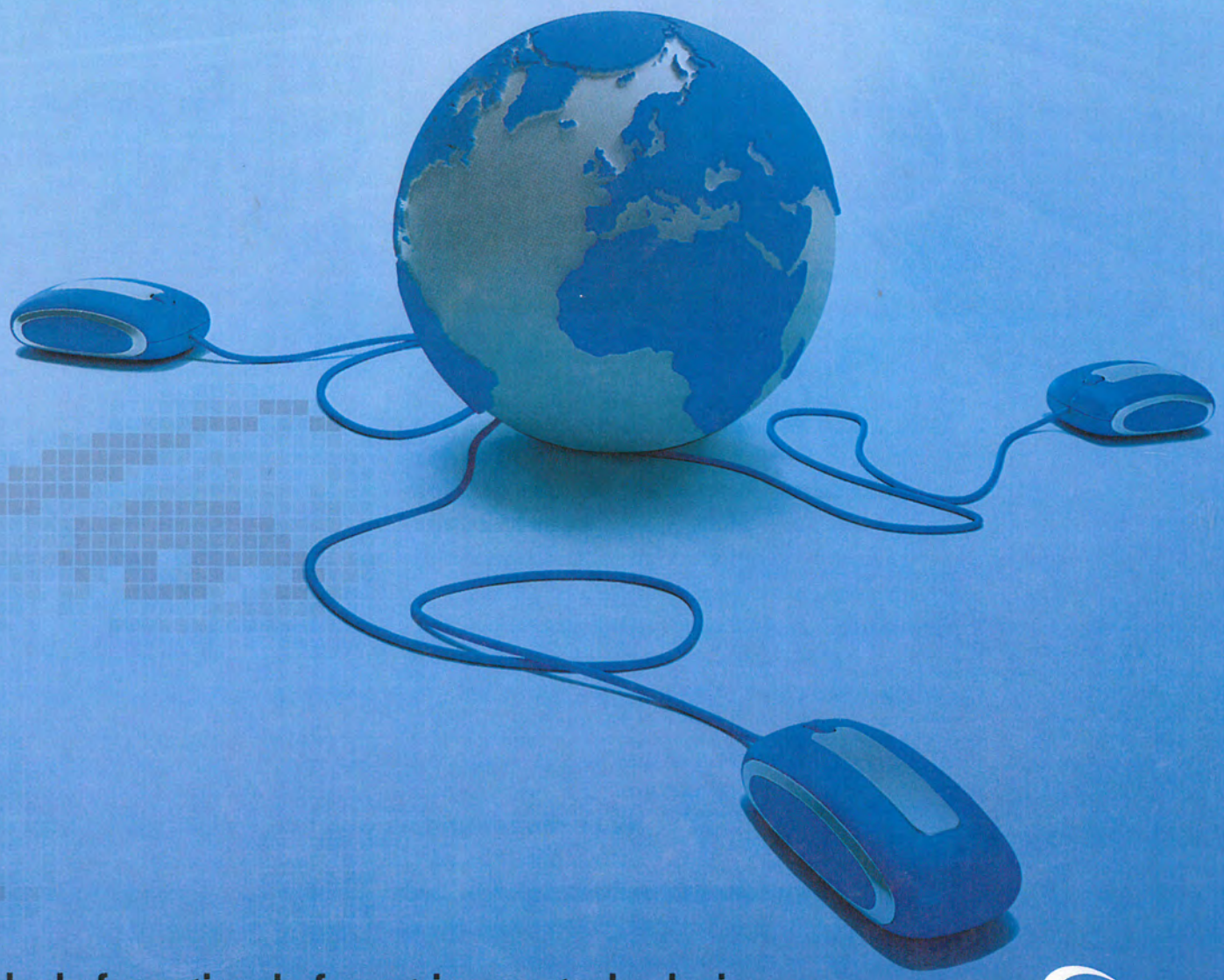
Connectées et Engagées*



Guide de formation de formatrices en technologies de l'information et de la communication (TIC)

* UN MANUEL MODULABLE

WLP
Women's Learning Partnership

Connectées et Engagées*

Guide de formation de formatrices
en technologies de l'information
et de la communication (TIC)

* Un manuel modulable

Rakhee Goyal
Marion Marquardt
Usha Venkatachallam

Préface de
Mahnaz Afkhami

Testé et adapté en collaboration avec
l'Afghan Institute of Learning (Afghanistan),
le Collective for Research and Training
on Development-Action (Liban),
et Sisterhood Is Global Institute / Jordan (Jordanie)

Women's Learning Partnership
for Rights, Development, and Peace (WLP)

4343 Montgomery Avenue,
Suite 201, Bethesda, MD 20814, USA

Tél: +1 301-654-2774 | Fax : +1 301-654-2775
Adresse électronique : wlp@learningpartnership.org
Site Web : www.learningpartnership.org

Traduit de l'anglais par LanguageTran
Couverture et mise en page par Xanthus Design

© Copyright 2010
Women's Learning Partnership for Rights, Development, and Peace (WLP)
ISBN 978-0-9814652-4-1

Table des matières

Remerciements

Préface

Avant-propos

Introduction : Objectifs, buts, principes et cadre d'application

Suggestions pour l'animation

Animer l'apprentissage : Le rôle de la modératrice
Animer des formations en technologies
Étapes de mise en place d'une formation

Fondements de la formation

Premier fondement : Introduction et conclusion
Deuxième fondement : Les projets en atelier
Troisième fondement : L'animation des formations
Quatrième fondement : Les évaluations

Première partie : Découverte des outils des TIC

Première découverte : Présentation des ordinateurs
Deuxième découverte : Internet et le World Wide Web
Troisième découverte : La recherche sur le Web
Quatrième découverte : La messagerie électronique
Cinquième découverte : Le traitement de texte
Sixième découverte : Les tableurs
Septième découverte : Défis des technologies émergentes

Deuxième partie : Adoption des outils des TIC

Première adoption : La navigation et la recherche sur le Web
Deuxième adoption : La communication par e-mail
Troisième adoption : Le traitement de texte – perfectionnement
Quatrième adoption : Les tableurs – perfectionnement
Cinquième adoption : Défis des technologies émergentes

Troisième partie : Appropriation des outils des TIC

Première appropriation : Utilisations stratégiques du Web
Deuxième appropriation : La publication sur le Web
Troisième appropriation : Utilisations stratégiques de la messagerie électronique
Quatrième appropriation : Utilisations stratégiques du traitement de texte
Cinquième appropriation : Les présentations
Sixième appropriation : Le Web associatif
Septième appropriation : Défis des technologies émergentes

Annexes

Première annexe : Liste pour préparer une formation
Deuxième annexe : Plannings de formation préconçus
Troisième annexe : Liste de vérification de la salle informatique
Quatrième annexe : Questionnaire d'entrée en formation des participantes
Cinquième annexe : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Nous sommes reconnaissantes pour le généreux soutien reçu des fondations suivantes dans l'élaboration de ce manuel, ses mises à l'épreuve et son adaptation dans les instituts nationaux de formation aux technologies de Kaboul en Afghanistan (2004), Amman en Jordanie (2007) et Beyrouth au Liban (2007).

Ford Foundation

National Endowment for Democracy

Oxfam-Novib

Shaler Adams Foundation

À toutes les participantes ayant assisté aux instituts à Amman, Beyrouth et Kaboul, nous envoyons nos plus sincères remerciements pour nous avoir enseignées et inspirées, et leur dédions ce manuel.

Nous tenons aussi à remercier les fondations suivantes qui ont apporté leur généreux soutien à la traduction de ce manuel :

New Field Foundation

Cordaid

Pour finir, nous remercions chaleureusement Rabèa Lemrini (Maroc) et Rita Chemaly (Liban) pour leur aide précieuse dans l'élaboration de cette édition française.

Connectées et Engagées trouve son origine dans l'Institut de formation aux technologies de l'information pour la promotion des droits des femmes et du changement social organisé par le Women's Learning Partnership (WLP) en partenariat avec l'Afghan Institute of Learning (AIL) à Kaboul, en Afghanistan en 2004. Des femmes et des hommes d'organisations non gouvernementales (ONG), de bureaux gouvernementaux et de collectivités locales ont participé à une formation de huit jours agencée par compétence portant sur diverses technologies couvrant les niveaux élémentaire, intermédiaire et de perfectionnement.

Le travail effectué lors de la préparation de la formation en Afghanistan a constitué la première ébauche de ce manuel et nous a fourni les plannings, séances et autres documents à partir desquels travailler. À la mi-2007 sont venus s'ajouter les chapitres portant sur les technologies Internet et celles du Web participatif comme les blogs et les réseaux sociaux. La tâche de concevoir un cadre flexible et adaptable pour fournir différents types de formations, qu'elles soient agencées par compétence, outil technologique ou thème, avait été accomplie avec succès.

Le deuxième essai pilote s'est tenu à Amman en Jordanie en 2007. À l'Institut national de formation de formatrices organisé par le Women's Learning Partnership en partenariat avec le Sisterhood Is Global Institute / Jordan (SIGI/J), des femmes des quatre coins de la Jordanie se sont réunies pendant quatre jours pour développer leur savoir-faire en technologies tout en améliorant leurs aptitudes à l'animation.

Beyrouth, au Liban, a servi de lieu pour le troisième test mené en 2007. Le Women's Learning Partnership a collaboré avec le Collective for Research and Training on Development-Action (CRTD-A) pour organiser un institut régional de quatre jours portant sur les technologies de l'information et de la communication pour le changement social lors duquel le Web participatif a été combiné à des exercices d'animation au profit des femmes du Liban.

Dans le cadre des instituts à Amman et à Beyrouth, les participantes ont animé des séances qu'elles ont choisies dans le manuel, mettant ainsi en pratique leurs compétences en formation aux technologies et fournissant leurs réactions relatives au contenu et à la structure de ce manuel. Leurs commentaires nous ont permis d'ajuster le contenu des séances. Des réponses aux questions relatives aux outils (par exemple : Firefox ou Internet Explorer ?) à la confirmation d'hypothèses (nous n'avons pas besoin de captures d'écran dans le manuel), de l'évaluation de la valeur de la documentation supplémentaire (par exemple : les indicateurs de développement humain du PNUD, les statistiques d'alphabétisation des genres et les ressources sur les lois relatives à la famille ont été uniformément populaires) à l'aide qu'elles nous ont apportée quant au changement de notre approche dans certains domaines (les journaux de formation ont remplacé les questionnaires quotidiens d'évaluation puisque les journaux permettent de mieux ajuster la suite de la formation), les participantes à ces instituts ont contribué à conférer au manuel sa forme actuelle.

Les essais sur le terrain à Amman, Beyrouth et Kaboul se sont révélés inestimables, nous procurant les fondations du manuel, l'ancrant dans des contextes locaux, des expériences et des réalités. Des contraintes de ressources telles que l'électricité intermittente, une connexion Internet discontinue et des ordinateurs en nombre insuffisant, se sont manifestées de manières différentes selon les instituts, nous incitant à retravailler les ressources nécessaires à chaque formation de manière à mettre l'accent sur la flexibilité et la créativité. Puisque l'adaptation du contenu et de la matière s'est avérée cruciale pour le succès des instituts, le manuel aborde la façon de tout adapter et localiser depuis les concepts jusqu'aux activités technologiques.

À propos des associations

Le Women's Learning Partnership for Rights, Development and Peace (WLP) : Le WLP est une organisation non gouvernementale internationale qui cherche à renforcer le pouvoir d'action des filles, des adolescentes et des femmes du Grand Sud afin de reconsidérer et de restructurer leurs rôles au sein de leurs famille, communauté et société. Le WLP remplit cet objectif en établissant des partenariats avec des organisations de femmes du Grand Sud, en créant des programmes et en constituant une documentation sur l'entraînement des femmes au leadership et en les encourageant à participer à la génération d'informations et de savoir. Le WLP met au point des outils multimédias culturellement spécifiques (radio, vidéo / télévision, CD-ROM et Internet) qui renforcent la participation et le leadership des femmes dans l'édification de la société civile.

L'Afghan Institute of Learning (AIL) : L'AIL est une ONG dirigée par des femmes, qui adopte une approche créative, souple et dédiée pour répondre aux besoins de santé et d'éducation des femmes, des enfants et des communautés afghanes. L'AIL forme et travaille avec des professionnelles de la santé et de l'éducation ainsi qu'avec des associations. Ses programmes comprennent la formation d'enseignantes, la formation de professionnelles de la santé et l'éducation sanitaire, la formation au leadership et aux droits humains et l'assistance aux écoles à domicile, aux associations communautaires, aux centres d'apprentissage pour femmes et un programme d'éducation préscolaire.

Le Collective for Research and Training on Development-Action (CRTDA) est une ONG basée à Beyrouth depuis 1999. Le CRTDA œuvre sur les problèmes de discrimination et de justice sociale, s'intéresse aux questions du genre, et travaille dans le but de promouvoir les droits des femmes et l'égalité entre les sexes au Liban et dans la région MENA. Le CRTDA travaille depuis de nombreuses années au développement social des communautés locales et organisations en menant de front une action basée sur les cinq piliers principaux du travail du CRTDA, le leadership, les droits économiques et sociaux, les droits juridiques et citoyens et la communication. Diverses activités sont développées et poursuivies par l'organisation, elles sont détaillées sur le site www.crtda.org.lb et dans le portail électronique en langue arabe spécialisé dans les nouvelles sur le développement et la justice sociale construit et mis à jour quotidiennement par le CRTDA http://lkdg.org/.

Sisterhood Is Global Institute / Jordan (SIGI/J) : Le SIGI/J est une ONG créée en 1998. Ses fondatrices sont des avocates, des juristes et des activistes en faveur des droits humains œuvrant à soutenir et promouvoir les droits des femmes à travers l'éducation, la formation et la technologie moderne. Ses programmes comprennent le programme d'éducation des droits humains basé sur l'édition arabe du manuel de formation Claiming our Rights, le programme de lutte contre la violence envers les femmes et les filles reposant sur l'édition arabe du manuel de formation Safe and Secure, le programme de partenariat du savoir, qui propose une formation aux TIC et le programme d'événements culturels, qui met en valeur les expériences des femmes leaders.

Les technologies de l'information et de la communication pour le renforcement du pouvoir d'action des femmes et le changement social

La révolution en matière de technologies de l'information et de la communication (TIC) dont le monde a été témoin ces dernières décennies a été puissante et de grande envergure. Aujourd'hui, nous vivons à une époque où les technologies de l'information ont considérablement réduit la taille de la planète en dépassant presque les limites de distance et de temps. Nous nous connectons, nous communiquons et nous collaborons à des vitesses et des coûts qui auraient été inimaginables il y a quelques années. L'ère de l'information a changé la dynamique de la société et la nature du pouvoir. Elle a eu des répercussions économiques sur la production, la distribution et la consommation. Elle a donné lieu à un tout nouveau monde regorgeant de possibilités et de pièges pour les grandes sociétés multinationales ainsi que pour les communautés et les individus.

Une caractéristique fondamentale de la nouvelle technologie de l'information est qu'elle peut être déployée à moindre frais aux quatre coins du monde. Elle peut permettre à des personnes et des communautés défavorisées de participer à la prise de décisions politiques aux niveaux national et mondial pouvant changer leur vie et leur donner les moyens de prendre les mesures nécessaires qui leur seront bénéfiques tant d'un point de vue financier que social et politique.

Nous, au Women's Learning Partnership (WLP), avons personnellement connu (et apprécié) la révolution des TIC. Les progrès des technologies de la communication ont considérablement augmenté la capacité de notre Partenariat, réparti dans 20 pays sur quatre continents, à communiquer et collaborer au sein de notre réseau. Les TIC constituent le fondement sur lequel les membres du Partenariat échangent des informations, publient des documents et mobilisent du soutien. Elles constituent l'outil qui permet une communication continue entre nous. Notre vision commune et nos conceptions communes proviennent de cette communication qui contribue aussi à assurer la subsistance de notre réseau. Elles nous permettent d'acheminer nos messages, nos actions et nos programmes à travers le monde, à grande vitesse et à un coût relativement faible afin de créer un réseau mondial d'activistes, de donatrices et de partisanes. Elles nous permettent de dépasser les problèmes fondamentaux qui ont, par le passé, interféré avec le développement social et économique en entravant la communication et l'interaction en temps opportun.

Nous sommes également conscientes que les technologies de l'information nous posent des problèmes et des défis particuliers, le plus important étant l'accès inégal et la diversité culturelle. Le taux de pénétration d'Internet (nombres d'utilisateurs d'Internet pour 100 habitants) est par exemple, de 58,6 pour les pays industrialisés, mais seulement 10,2 pour les pays en développement. Le taux de pénétration de la téléphonie mobile (abonnés au téléphone portable pour 100 habitants) est de 90,9 pour les pays industrialisés et de 32,4 pour les pays en développement. Le nombre total d'utilisateurs d'Internet aux États-Unis est cinq fois plus élevé que le nombre total d'utilisateurs à travers la totalité de l'Afrique[1]. Des quelque 2,7 milliards d'adresses IP de par le monde, environ 1,4 milliard (51 %) se trouvent aux États-Unis[2]. L'anglais reste la langue principale et les États-Unis la plaque tournante de la majorité des activités sur Internet. La proportion de personnes par page est de 1,5 pour une page Web en anglais alors qu'elle est 1 583,5 pour une page en arabe[3]. L'alphabétisation et les bases de calcul requises par les technologies rendent déjà celles-ci inaccessibles à toute personne ne sachant ni lire ni écrire. Ajoutez à ce mélange la connaissance d'une langue étrangère (l'anglais) et un nouvel obstacle apparaît. Certains supports nécessaires tels que les claviers ne sont pas disponibles dans toutes les langues, par exemple. De plus, bien qu'un certain nombre de domaines soient depuis peu disponibles en caractères chinois ou arabes, la majorité des sites Web utilise l'alphabet latin.

De toute évidence, les individus, groupes ou nations qui sont plus familiers avec la structure et les dynamiques des technologies de la communication seront en meilleure position pour en récolter les fruits. Ceux qui ne sont pas familiers avec les nouvelles technologies de l'information et ne participent pas à son utilisation, à sa fabrication ou à son déploiement ne seront pas en mesure de rivaliser. La révolution technologique, potentiellement bénéficiaire à tous, profite à l'heure actuelle de façon inégale à ceux qui sont déjà privilégiés, donnant lieu à la naissance de termes comme fracture numérique, fracture numérique entre les sexes et inégalité des chances, etc.

[1] http://www.itu.int/ITU-D/ict/statistics/ict/index.html
[2] http://www.domaintools.com/internet-statistics/country-ip-counts.html
[3] http://www.technologyreview.com/Wire/20305/ l

Nous avons besoin d'apporter la capacité à utiliser Internet à tous les peuples du monde, ce qui inclut non seulement le matériel et la formation à l'utilisation de ces machines, mais aussi la documentation propre à la culture apparentée, dans la langue appropriée et émanant de la communauté. Les peuples du monde marginalisés et exclus doivent devenir non seulement consommateurs de l'information créée ailleurs, mais également créateurs de connaissances qu'eux-mêmes et d'autres utilisent. Le monde n'en sera que plus riche si tous contribuent à un échange de la diversité des expériences humaines et de la sagesse humaine à travers le monde.

Si nous relevons le défi de toucher et d'inclure tout un chacun, notre monde sera un monde où tous les êtres humains, hommes et femmes, auront une bien meilleure chance de jouir de la dignité, la prospérité, l'équité et la justice. Les technologies modernes de l'information sont des outils primordiaux pour parvenir à ces fins car elles peuvent nous aider à transcender les nombreux obstacles au développement que nous avons rencontrés par le passé. Elles permettent une interaction au-delà des frontières et des limites. Elles permettent aux gens de déterminer leurs propres désirs, leurs propres aspirations, leurs propres priorités et leurs propres moyens d'apprendre et d'enseigner. Elles ont le potentiel de renforcer le pouvoir d'action des femmes comme jamais auparavant dans l'évolution sociale et culturelle de l'histoire humaine. Il nous incombe d'aider à préparer les femmes à travers le monde à exploiter ces technologies afin qu'elles aident les femmes à changer non seulement leurs propres vies mais également le monde qui les entoure pour le rendre meilleur.

Connectées et Engagées : Manuel de formation de formatrices en technologies de l'information et de la communication est un prolongement de nos efforts visant à renforcer le pouvoir d'action des femmes à exploiter les TIC. Il reflète nos efforts en matière de tentative de basculement de la propriété des outils de technologie de l'information de l'élite à la majorité dans une variété de cultures, dans l'espoir que, en même temps que nous faisons face aux exigences du présent, notre pouvoir récemment trouvé nous rapproche de notre idéal de l'avenir.

Mahnaz Afkhami
Mars 2008

Objectifs, buts, principes et cadre d'application

Objectifs

Connectées et Engagées vise à permettre aux activistes en faveur des droits des femmes et de la société civile du Grand Sud d'accroître leurs compétences dans le domaine phare de l'ère de l'information (la technologie) et de les utiliser afin de promouvoir la justice sociale et les droits humains des femmes. Le manuel est conçu de façon à constituer un outil évolutif permettant d'acquérir compétences et aisance dans les technologies de l'information et de la communication (TIC) ainsi qu'au niveau de leur utilisation afin de plaider en faveur du changement social. Selon nous, plus nous utiliserons ces outils, plus nous produirons de l'information, générerons du savoir et innoverons tout en multipliant les voix et en apportant de la richesse culturelle au cyberespace.

Buts

Connectées et Engagées a été développé par Women's Learning Partnership (Partenariat d'apprentissage des femmes pour les droits, le développement et la paix) afin d'être utilisé lors d'instituts de formation de formatrices et d'ateliers au niveau local. Le but de ces formations est de créer une réserve plus importante de technologistes et formatrices dotées de compétences supérieures en animation et d'une expérience de l'utilisation d'outils sophistiqués des TIC afin de promouvoir la justice de genre.

En mettant l'accent sur la formation continue et le partage du savoir, ce manuel guidera les formatrices dans leur animation au sein d'ateliers orientés vers l'apprentissage d'égale à égale. Le manuel encourage aussi bien les modératrices que les participantes à réfléchir à de nouvelles utilisations culturelles et contextuelles des TIC afin de s'approprier ces nouvelles technologies et de devenir tant consommatrices que génératrices d'information.

Principes

Les TIC sont des outils qui permettent d'éduquer, d'ouvrir des portes et de renforcer le pouvoir d'action. Il relève de notre choix et de notre responsabilité de les utiliser pour faire avancer notre cause.

L'informatique est à la portée de toutes, les techniques présentées dans ce manuel le sont également. Devoir être « experte », connaître tous les termes techniques, savoir brancher tous les câbles et commencer par apprendre un langage de programmation n'est plus indispensable de nos jours.

Les compétences informatiques sont comme une langue. La méthode la plus rapide pour les apprendre consiste à les utiliser, et ce régulièrement. Pour ce processus d'apprentissage, il est essentiel d'être disposée à se tromper et à tirer des leçons de ses erreurs. C'est pourquoi ce manuel encourage l'apprentissage pratique et propose des conseils pour se familiariser avec un outil ou une technique. Il ne cherche pas à prendre chacune par la main pour la guider à travers chaque étape ou lui indiquer minute par minute la marche à suivre.

L'apprentissage participatif est au cœur même de ce manuel. Une modératrice transmettant les savoir-faire technologiques a beaucoup à apprendre de la part des participantes. Si chacune participe activement à la séance et partage ses connaissances, elle crée une atmosphère de co-apprentissage qui mène au renforcement du pouvoir d'action. Ce manuel propose des pistes ainsi que des méthodes pédagogiques aux modératrices, qui leur permettront de créer un environnement d'apprentissage participatif.

Les applications logicielles sont vite dépassées, mais les méthodologies d'apprentissage perdurent. L'apprentissage d'un outil technologique est facile. Savoir apprendre toute sa vie, savoir chercher et identifier des pistes pour améliorer ses techniques ou découvrir de nouveaux outils est infiniment plus difficile. Ce manuel présente un cadre d'apprentissage et encourage les modératrices ainsi que les participantes à devenir des apprenantes réfléchies qui cherchent à maîtriser les tâches les plus difficiles et les plus importantes.

Il est évident que nous croyons en l'apprentissage des nouvelles technologies, mais nous croyons davantage au partage et à la diffusion de ces connaissances. Il est essentiel que les participantes partagent, de façon formelle ou non, les connaissances qu'elles acquièrent grâce à ce manuel et aux séances de formation. Dans le manuel, certaines séances invitent les participantes à envisager activement la manière de partager leurs connaissances avec les membres de leur famille, de leur communauté ou de leur association.

Les TIC ont créé un raz de marée qui a métamorphosé le monde en très peu de temps. Nous souhaitons surfer sur cette vague et apprendre de nouvelles techniques afin de pouvoir adapter ces changements en fonction de nos besoins, de nos souhaits et de nos aspirations.

Cadre d'application du manuel

Le manuel adopte une approche modulable des formations aux TIC en proposant des éléments de base tels que des suggestions pour développer l'animation participative, des tutoriels pour chaque outil technologique, des exemples de présentation sur CD-ROM ainsi qu'une gamme de plannings préconçus afin que les formatrices puissent personnaliser et animer des formations efficaces à ces technologies au sein de leurs communautés.

Le manuel adopte une approche novatrice tant dans son contenu que dans sa conception en étant :

- **Modulable :** il adopte une approche de configuration et de construction des formations aux technologies telle que les formatrices pourront extraire et réorganiser des séances afin de se concentrer sur certains outils technologiques, domaines de compétences et thèmes adaptés à leur public.
- **Basé sur des scénarios :** il place l'apprentissage dans un contexte de vie quotidienne et de situations professionnelles, et valorise l'analyse des défis liés au genre et à la technologie.
- **Cumulatif :** il capitalise sur les fondements des compétences technologiques et permet de progresser vers une application stratégique de la technologie pour plus de justice en matière de genre.
- **Expansible :** il est conçu pour s'adapter à un terrain technologique qui évolue rapidement, et ce en offrant des mises à jour et des modules complémentaires téléchargeables depuis le site partenaire http://www.learningpartnership.org/ictmanual.

Structure du manuel

Le manuel comprend un guide de la modératrice, une section consacrée aux fondements de la formation et une série de séances de formation, ainsi que des annexes et un CD-ROM complémentaires. Les séances de formation sont réparties en trois parties en ordre croissant de difficulté qui permettent de se familiariser avec l'ordinateur : la découverte, l'adoption et l'appropriation des outils des TIC.

Suggestions pour l'animation prépare le terrain pour les modératrices en leur fournissant des listes pratiques et des idées pour adapter le contenu du guide. Cette section assiste les modératrices dans la gestion du milieu d'apprentissage, depuis la gestion de besoins divers jusqu'à l'adaptation aux différents niveaux de compétence des participantes.

Fondements de la formation fournit les éléments clés nécessaires aux ateliers et instituts de formation. Cette section couvre les thématiques indispensables à la planification, de la première à la dernière séance en passant par les projets de fin de formation et l'évaluation des ateliers.

Dans le fil des séances de formation, **la première partie, Découverte des outils des TIC,** est axée sur la familiarisation avec les ordinateurs. Elle commence par la présentation des ordinateurs et d'Internet, avant d'enchaîner sur des exercices pratiques simples en traitement de texte, tableurs, messagerie électronique et navigation sur le Web. Si l'on compare l'acquisition de la maîtrise des TIC avec le fait de devenir une danseuse ou chorégraphe émérite, la première partie consisterait alors à apprendre à écouter la musique et à reconnaître le rythme et la mesure d'un morceau.

La deuxième partie, Adoption des outils des TIC, examine en quoi ces outils peuvent contribuer à l'accroissement de la productivité personnelle et professionnelle. Les modules d'apprentissage de cette section introduisent des séances de perfectionnement en traitement de texte, tableurs, messagerie électronique et navigation sur le Web, tout en faisant découvrir comment ces outils peuvent contribuer à un enrichissement en termes d'information et de connaissances. Cela correspondrait à la mémorisation de différentes chorégraphies.

La troisième partie, Appropriation des outils des TIC, vise à aider chacune des utilisatrices à exploiter au mieux ces technologies dans le but de devenir autonome pour atteindre ses objectifs. Ce module associe l'apprentissage de techniques de pointe à la réflexion stratégique quant à l'utilisation des TIC pour le plaidoyer, la communication et la diffusion d'information. Agrémentée d'exemples d'utilisation des outils technologiques par d'autres associations pour remplir leurs missions, cette partie invite les participantes à examiner la façon de s'approprier ces outils pour en tirer parti. Cette partie équivaudrait à créer une nouvelle chorégraphie à partir de pas de danse connus.

Les annexes contiennent des plannings préconçus pour expliciter le concept phare du manuel, à savoir que les séances sont flexibles et peuvent être réorganisées afin de créer différents plannings. Elles contiennent des exemples d'évaluation des besoins des participantes, des listes de vérification et un formulaire de fin de formation afin de recueillir informations et réactions.

Le CD-ROM complémentaire contient des documents supplémentaires, notamment : des ressources d'apprentissage, des fichiers d'exemple, des messages électroniques, des liens vers des sites Web utiles pour certains exercices, des présentations, des fiches conseil avec des raccourcis clavier et bien plus encore.

Choix linguistique du manuel

Pour s'adresser à la fois à des femmes et des hommes, le manuel fait l'usage du féminin plutôt que du masculin.

Séances de formation

La documentation de formation se compose d'éléments d'apprentissage que l'on appelle des séances. Elles constituent un programme cohérent dans l'ordre où elles sont présentées dans ce manuel. Qui plus est, il est possible de les réorganiser pour se concentrer sur un thème, un ensemble d'outils ou un niveau de compétence particulier. Ce processus est décrit en détail dans le chapitre **Étapes de mise en place d'une formation** et quelques plannings préconçus sont inclus dans les **annexes.**

Chaque séance obéit à une structure cohérente : une brève introduction présente les objectifs de la séance ainsi que les concepts et les outils abordés, suivent des activités de développement de compétences, chacune établissant d'abord la pertinence du contexte au moyen de scénarios tirés de la vie quotidienne de quatre personnages imaginaires (décrits dans la section **Profils** ci-après), elle détaille ensuite les actions nécessaires à l'apprentissage de la technologie selon le format suivant :

- Cette mise en forme indique l'action à effectuer, qu'il s'agisse de cliquer sur un bouton, d'effectuer une procédure ou de se connecter sur un site. Ce **style de police** est utilisé pour indiquer un **nom de bouton** ou un **texte** que les utilisatrices voient à l'écran, tandis que ce ***style de police*** met en évidence un point de lexique ou du texte à saisir.
    - Cette mise en forme indique les instructions, suggestions et indices associés à l'action que les modératrices partagent avec les participantes.
    - Elle sert également à indiquer des points de dialogue ou des discussions facultatives.

Icônes utilisées dans le manuel

Un ordinateur est nécessaire

Une connexion à Internet est nécessaire

Une connexion à Internet est nécessaire mais des alternatives sont possibles en cas de mauvaise connexion

Une version récente ou une application précise est nécessaire

Chaque séance s'ouvre sur un personnage présentant le contexte d'apprentissage et reflétant l'un des niveaux de compétence et d'intérêt des participantes. Au cours de la formation, les participantes pourront soit avoir recours à ces personnages pendant les jeux de rôle, soit en créer d'autres. Commencez chaque atelier de formation en faisant lire les profils et en discutant de celui auquel les participantes s'identifient et pourquoi.

Meena
Meena a récemment rejoint une association en Inde en tant qu'assistante en communication. Elle a des connaissances élémentaires en informatique mais peu, voire pas d'expérience pratique en la matière. Son nouveau bureau est équipé d'un grand nombre d'ordinateurs et ses collègues semblent être expertes. Elle se sent légèrement intimidée par leur compétence mais est décidée à apprendre d'elles et par elle-même. Elle recherche une formation en informatique qui puisse lui apporter une expérience pratique et lui montrer comment prolonger ensuite le processus d'apprentissage. Il s'agit de son premier emploi et elle veut faire bonne impression, de plus, elle sait que des compétences informatiques lui seront bénéfiques à l'avenir.

Sara
Sara travaille dans une association au Nigeria depuis quatre ans et y est entrée comme assistante au service Comptabilité. Sa directrice lui a tout appris sur les processus internes et les outils financiers. Elle est récemment partie à la retraite et l'association a promu Sara à ce poste. Ses connaissances informatiques sont bonnes, en particulier en matière de tableurs, et elle sait effectuer des procédures financières sur un ordinateur, mais uniquement sur la base de modèles conçus par quelqu'un d'autre. Elle aimerait améliorer ses compétences pour être en mesure de réaliser des travaux de comptabilité et de finance plus poussés. Elle souhaite également apprendre à utiliser d'autres outils dont elle n'a qu'une connaissance de base.

Sophie
Sophie est responsable en recherche et documentation dans une association au Brésil. Elle travaille dans cette association depuis deux ans, utilise volontiers l'informatique et est à l'aise avec un certain nombre d'outils de productivité bureautique. Son travail de recherche s'effectue de plus en plus en ligne et elle aimerait en savoir plus sur la recherche sur Internet et sur la manière d'archiver des documents. Elle aimerait également en apprendre davantage sur les techniques de documentation et de présentation qui l'aideront à tirer parti des résultats de ses recherches afin de mieux sensibiliser le public et les membres de son association. Enfin elle veut découvrir comment promouvoir le travail de documentation et de recherche de l'association sur Internet afin de toucher un public dans le monde entier.

Ayesha
Ayesha est directrice de programme dans une association en Jordanie. Elle en fait partie depuis huit ans et est une adepte active de la technologie. Aux premières heures de l'informatique et d'Internet, elle en était déjà défenseur dans son association. C'est une utilisatrice expérimentée de différents outils, tant sur le plan professionnel que sur le plan privé. Bien qu'elle soit considérée comme une experte en technologie au sein de son association, Ayesha craint que sa charge de travail croissante ne lui laisse pas suffisamment de temps pour s'adapter aux nouvelles technologies. Elle veut apprendre à utiliser les nouveaux outils et s'intéresse aux façons dont les autres associations utilisent la technologie de manière novatrice afin d'animer plus efficacement les programmes. Son intérêt principal se situe dans l'examen des utilisations stratégiques de la technologie.

Suggestions pour l'animation

Animer l'apprentissage : Le rôle de la modératrice

(Extrait du pack multimédia du Women's Learning Partnership ***Montrer le chemin : Apprendre la médiation interactive***, 2009, pages 17-19.)

La plupart des gens fréquentent des écoles où les enseignants parlent et les élèves écoutent, sauf lorsqu'ils sont invités à poser ou à répondre à des questions concernant ce que le professeur a dit. Ce modèle traditionnel, qui présuppose l'autorité de l'enseignant et l'ignorance des étudiants, est à la fois inapproprié et inefficace pour un partenariat d'apprentissage. En revanche, un partenariat d'apprentissage participatif et inclusif engage chaque individu et renforce son pouvoir de penser et d'assimiler par elle-même. Il encourage l'analyse critique des situations de la vie réelle et conduit à une action concertée vers un but commun.

Un partenariat d'apprentissage exige une méthode d'apprentissage dans laquelle les apprenantes, et non l'enseignante, sont au centre de l'expérience et partagent l'autorité et la « gestion » de leur propre apprentissage. Dans un tel contexte de coopération, le mot ***modératrice*** est plus approprié que celui d'***enseignante***, chaque membre du groupe étant une apprenante engagée dans un effort commun vers un but commun. L'objectif d'un partenariat d'apprentissage n'est pas de générer une « bonne réponse » ou même de parvenir à un accord, mais d'examiner ensemble des idées et des défis.

Devenir une modératrice efficace requiert à la fois de l'expérience et une compréhension claire du rôle de la modératrice. Dans les ateliers de formation en leadership ou d'autres situations d'apprentissage, le rôle de la modératrice consiste à :

- ***Établir une relation d'égalité et de coopération avec les participantes.*** La modératrice est « première parmi ses pairs », mais la responsabilité de l'apprentissage incombe à l'ensemble du groupe.
- ***Créer un climat de confiance et de respect.*** La modératrice aide les participantes à se sentir en sécurité et les encourage à parler honnêtement en sachant que les différences d'opinion sont les bienvenues et sont respectées.
- ***Veiller à ce que chacune se sent incluse.*** La modératrice fait en sorte qu'il soit donné à chacune la possibilité de participer.
- ***Offrir une structure d'apprentissage.*** Cela peut inclure la définition et le respect de l'heure des réunions, l'ouverture et la clôture des séances, et le respect d'un planning. La modératrice consulte en permanence les participantes quant à l'efficacité de cette structure.
- ***Répondre aux besoins logistiques de la réunion.*** Il peut s'agir de rassembler et de préparer des documents, d'apprêter l'espace de réunion, d'informer les participantes et de vérifier que les préparatifs nécessaires ont été effectués.

Toutefois, il existe de nombreux rôles qu'une modératrice efficace n'endosse pas. Par exemple, une modératrice n'est pas :

- ***Une enseignante.*** L'ensemble du groupe est responsable de l'apprentissage. La modératrice est une co-apprenante, explorant tous les sujets en partenaire égale aux autres participantes.
- ***Une juge.*** Dans un environnement d'apprentissage horizontal inclusif, personne – et surtout pas la modératrice – ne décide que certaines opinions sont « correctes » ou « meilleures »
- ***Une experte.*** Même si elle ou il dirige chaque séance, la modératrice ou le modérateur peut ne pas en savoir autant sur un sujet que certaines autres membres du groupe.
- ***Le centre de l'attention.*** Une modératrice efficace parle généralement moins que les autres participantes et fait de son mieux pour faire intervenir chacune dans la discussion.
- ***La gardienne de la maison.*** Bien qu'au départ la modératrice gère les séances, elle n'est pas la seule personne à entretenir le milieu d'apprentissage.

Comme avec toute compétence, la meilleure façon d'améliorer les compétences d'animation consiste à les pratiquer régulièrement, à faire preuve d'autocritique et à chercher constamment à s'améliorer. Par exemple, la modératrice doit s'auto-évaluer lors de son animation :

- ***Soyez très claire sur votre rôle.*** Votre comportement, plus que vos paroles, transmettra que vous n'êtes pas l'enseignante mais une co-apprenante.
- ***Soyez consciente de vos yeux.*** Il est important de maintenir un contact visuel avec les participantes lorsque vous parlez et que vous écoutez.
- ***Soyez consciente de votre voix.*** Essayez de ne pas parler trop fort, trop doucement ou trop. Le ton de votre voix tient également une part importante dans la création d'une expérience d'apprentissage respectueuse et tout en confiance.
- ***Soyez consciente de votre langage corporel.*** L'endroit où vous êtes assise ou debout indiquera si vous cherchez inconsciemment à exercer une certaine autorité. Être assise pour entamer une discussion d'égale à égale plutôt que d'être la seule debout peut aider à mettre tout le monde à l'aise.
- ***Soyez consciente de votre responsabilité.*** Assurez-vous que chacune a son tour et que toutes sont respectées, encouragez les différences d'opinion, mais découragez les querelles et invitez à se joindre à la discussion celles qui hésitent à y participer.
- ***Soyez consciente du besoin éventuel de davantage de structure.*** Expliquez et résumez si besoin est, décidez de prolonger une discussion quand cela s'avère nécessaire ou au contraire de passer à la question suivante, et incitez le groupe à ne pas s'éloigner du sujet.
- ***Soyez consciente de votre rôle et partagez-le.*** Demandez aux autres d'assumer des responsabilités quand cela est possible, comme la prise de notes, le contrôle de l'heure et l'animation de la discussion.

Animer des formations en technologies

Les bonnes pratiques d'animation efficace, précédemment citées, régissent tous les exercices d'apprentissage. En outre, animer une formation en technologie comporte ses propres défis. La formation aux technologies, de par sa nature, suppose qu'il existe une « experte » qui connaît le sujet en question. Cependant, et même dans ce cadre, il est important que la modératrice reconnaisse son rôle et sa responsabilité en tant que « modératrice » du processus d'apprentissage, et non pas en tant qu'« enseignante » d'un sujet.

En début de formation, envisagez de discuter du rôle des modératrices et des participantes afin d'établir le contexte de la méthodologie d'apprentissage.

Compétences d'animation

Les compétences d'animation s'améliorent avec la pratique ; la plupart dépendent de la capacité à motiver, à écouter et à s'identifier aux participantes. En plus de passer en revue les documents que vous allez remettre, voici un petit pense-bête pour la préparation de votre atelier :

- **Souplesse et créativité :** Toute animation exige souplesse et ajustement du planning et du rythme de l'atelier en fonction des besoins des participantes. En outre, vous pouvez devoir faire face à des défis technologiques, tels qu'une panne d'électricité, une interruption de la connexion Internet ou l'indisponibilité d'un projecteur. Faites preuve de créativité en vous adaptant à toute situation, passez par exemple à un module qui ne nécessite pas de connexion Internet si vous rencontrez des problèmes de connexion.
- **Discuter et cliquer :** Expliquer une activité étape par étape, en l'affichant à l'écran est le meilleur moyen pour les participantes de comprendre les fonctions d'un outil. Décrire l'activité de manière claire en cliquant au fil des étapes aidera les participantes à mieux suivre.
- **L'usage rend maître :** Plutôt que de fournir des solutions aux problèmes, proposez un soutien et des possibilités de résolution des problèmes. L'expertise en TIC vient à force d'utilisation, pensez donc à consacrer du temps pour des activités pratiques et encouragez les participantes à passer du temps à explorer les fonctions de l'outil par elles-mêmes.
- **Il est normal de ne pas tout savoir :** Une modératrice n'est pas censée tout savoir. Elle aide plutôt les participantes à apprendre comment trouver des réponses et à poursuivre l'apprentissage par elles-mêmes, surtout après l'atelier.
- **Vérifier et ajuster :** Consultez régulièrement les participantes afin d'évaluer le rythme de la formation et l'assimilation de l'apprentissage et de les adapter au besoin.

- **Contrôler le temps :** Essayez de trouver le juste équilibre entre le planning et le respect de l'horaire afin de laisser aux participantes un temps d'étude suffisant avant de passer à la prochaine activité. Le premier permettra de compléter le cours, tandis que le second augmentera le confort et la familiarité avec l'outil, ce qui est plus important.
- **Partager l'apprentissage :** Comme nous modelons et soulignons l'importance de l'apprentissage participatif, incitez les participantes à participer à des activités à travers lesquelles elles ont la possibilité de partager leurs savoirs, et à des discussions portant sur un apprentissage continu (et à vie).
- **Détendez-vous :** Restez calme, surtout quand les choses tournent mal (ce qui arrivera). Les participantes apprennent autant de la façon dont vous faites face à des soucis technologiques que des exercices d'apprentissage. Voir la modératrice faire face à une situation de crise et dans la foulée la voir la gérer avec aisance renforce leur confiance en la possibilité de résoudre des problèmes techniques.
- **Amusez-vous :** N'oubliez pas de vous amuser. Les ateliers doivent être un plaisir pour les participantes et la modératrice. Cela aidera les participantes à surmonter tout sentiment d'intimidation face à la technologie et se traduira par un plus haut degré d'assimilation des connaissances.

Techniques d'animation

Pour faire d'un atelier un atelier interactif et inciter à la discussion, utilisez une variété de techniques, y compris celles reprises ci-après. Adaptez-les au besoin et ajoutez les vôtres ainsi que celles suggérées par les participantes. Tant que les séances reposent sur les trois piliers suivants : éduquer, divertir, et renforcer le pouvoir d'action, nous sommes sûres d'être sur la voie d'une animation réussie.

- **Analogie :** Utilisez des illustrations du quotidien, communément admises et adaptées aux coutumes locales pour expliquer un concept technologique. Par exemple, utilisez l'exemple d'une adresse postale traditionnelle et du processus de distribution du courrier pour expliquer le processus d'envoi et de réception d'un e-mail.
- **Conversations en « Fishbowl » (« bocal à poisson ») :** Demander à une participante de se mettre à un poste, tandis que plusieurs autres se tiennent autour d'elle et l'observent, comme dans un aquarium, peut être un moyen utile de tirer le meilleur parti de ressources minimes. Par exemple, si seulement quelques ordinateurs ont une connexion Internet, cette méthode permettra à des groupes de trois à cinq participantes d'apprendre simultanément. Chacune peut également travailler à son tour sur l'ordinateur, soutenue par les membres de son équipe.

- **Brise-glaces et activités de mise en train :** Les brise-glaces, aidant les participantes à l'atelier à se familiariser davantage les unes avec les autres, sont le plus souvent utilisés en début d'atelier. Les activités de mise en train sont utiles à tout moment dans un atelier pour aider les membres du groupe à se détendre, s'amuser et se sentir revigorées. Quelques idées énergisantes peuvent être trouvées dans la section Fondements de l'apprentissage.
- **Correspondances entre questions et réponses :** Distribuez des fiches, la moitié comportant des questions et l'autre moitié les réponses correspondantes. Demandez aux participantes de les faire correspondre.
- **Travail par paire et partage :** Le travail par paire permet aux participantes d'explorer des thèmes en profondeur. Lorsque l'ensemble du groupe se réunira à nouveau, seuls les points clés découlant des discussions en paire seront échangés.
- **Histoires personnelles :** Racontez des expériences d'apprentissage qui vous sont propres et encouragez les autres à raconter des histoires qui mettent en évidence les obstacles à surmonter et les avantages acquis grâce à l'apprentissage des technologies. Cela peut devenir une source d'inspiration et de motivation.
- **Classement d'étapes :** Sur un morceau de papier, écrivez le nom d'une tâche, et en dessous écrivez dans le désordre les étapes nécessaires pour s'acquitter de cette tâche, par exemple, envoyer un e-mail, se déconnecter, composer un e-mail, cliquer sur Composer ou Nouveau, s'enregistrer pour obtenir un compte de messagerie, se connecter, cliquer sur Envoyer. Ensuite, demandez aux participantes de remettre les étapes dans le bon ordre. Cet exercice peut être une technique de révision efficace.
- **Lecture et enseignement :** Les participantes se répartissent en groupes. Chaque groupe choisit un thème à étudier et à apprendre, puis anime une séance de formation de 15 minutes pour l'ensemble du groupe.
- **Jeu de rôle :** Le jeu de rôle permet aux participantes d'entendre et de réfléchir sur des points de vue qui ne sont pas nécessairement les leurs en interprétant un personnage de leur choix. Par exemple, les participantes peuvent jouer le rôle de l'un des profils inclus dans le manuel (Meena, Sara, Sophie ou Ayesha).
- **« Speed Geeking* » :** Une séance de speed-geeking implique généralement quatre participantes-présentatrices. Chacune choisit un thème, un outil ou une fonction sur laquelle elle va donner une brève présentation générale à ses pairs, et chacune se trouve dans un coin différent de la salle. Les participantes restantes se répartissent en quatre groupes, chacun se dirigeant vers une présentatrice différente pour une séance de cinq minutes de présentation de l'outil. Lorsque le temps est écoulé, un signal est émis et chaque groupe se dirige vers l'intervenante suivante. Cette séance rapide peut être amusante, captivante, et un moyen utile de renforcer les compétences de présentation tout en couvrant un large éventail de thèmes rapidement.

* NDT : En anglais « speed » veut dire vitesse et être un « geek » signifie être un maniaque de la technologie.

- **Colle de la formatrice :** Demander aux participantes de poser des questions dont vous ne connaîtrez pas forcément les réponses. Si vous ne savez pas la réponse, trouvez-la et expliquez comment vous l'avez trouvée.
- **Les équipes :** Diviser les groupes de l'atelier en petites équipes permet aux membres de participer plus pleinement à des exercices et des discussions. Les participantes peuvent choisir elles-mêmes les équipes ou l'animatrice peut présélectionner les équipes afin que chaque participante ait l'occasion d'interagir avec autant d'autres participantes que possible.
    - Le regroupement aléatoire : La méthode la plus commune pour constituer des équipes se fait par regroupement aléatoire. Après avoir déterminé combien d'équipes sont souhaitées, les participantes s'attribuent un numéro jusqu'à ce nombre. Par exemple, pour cinq équipes, les participantes s'attribuent les numéros un à cinq, puis recommencent. Toutes les « un » forment une équipe, toutes les « deux » une autre et ainsi de suite.
    - Le regroupement par critère spécifique : Les participantes peuvent elles-mêmes former des groupes fondés sur des questions ou des sujets d'intérêt commun. Par exemple, toutes les participantes qui sont intéressées par les droits des enfants peuvent travailler ensemble au cours de l'institut sur le plaidoyer et les campagnes de plaidoyer.
- **Les aides visuelles :** Des représentations graphiques ou de simples illustrations peuvent stimuler une meilleure compréhension de problèmes complexes. Par exemple, utilisez un dessin illustrant la façon dont les ordinateurs se connectent via un modem à Internet et au World Wide Web.
- **Ce que je trouve plus difficile :** À la fin d'une séance ou d'une journée de formation, demandez aux participantes quel thème ou séance elles ont trouvé le plus difficile et inscrivez les sujets sur un flipchart*. Prenez quelques minutes au début de la séance suivante pour revenir sur le plus grand nombre de ces thèmes.

* NDT : Par « flipchart » nous désignons un tableau à grandes feuilles de papier mobiles.

Étapes de mise en place d'une formation

Le manuel peut être utilisé tel quel. Au début, les modératrices trouveront peut-être plus facile de prendre les profils, scénarios et séances trouvés dans ce manuel et de les utiliser tels quels. Lorsqu'elles auront acquis une certaine expérience, les modératrices pourront choisir d'adapter le manuel aux objectifs spécifiques à chaque formation.

En général, une formation peut prendre l'une de ces trois voies :

- ***Programme agencé par compétence :*** des compétences de base, en passant par les compétences intermédiaires, aux compétences de perfectionnement, et c'est ainsi que le manuel est agencé.
- ***Programme agencé par outil technologique :*** choisissez des séances orientées vers un ou plusieurs outils technologiques pour créer un programme agencé par outil. Reportez-vous, par exemple, aux plannings Traitement de texte (Annexe 2.4) et Outils cools (Annexe 2.6).
- ***Programme agencé par thème :*** choisissez des séances visant à maîtriser un thème. Reportez-vous aux exemples de programme pour le plaidoyer (Annexe 2.7) ou pour la recherche et la documentation (Annexe 2.8).

La première étape de planification d'une formation consiste à effectuer une évaluation des besoins ou un questionnaire de profilage des participantes. Agencez ensuite le programme en fonction des objectifs d'apprentissage de la formation et des besoins des participantes révélés par l'évaluation. Par exemple, dans le cas d'un atelier destiné aux fonctionnaires ministérielles, on optera éventuellement pour une approche de la formation agencée par compétence. Dans le cas d'un atelier pour du personnel en communication d'associations à but non lucratif, on pourra choisir un programme agencé par outil. Et pour un atelier axé sur la recherche et la documentation, un programme agencé par thème pourra se révéler plus approprié. L'accent de la formation constituera le fil conducteur pour élaborer et animer un atelier de formation personnalisé.

Étapes pour la réalisation d'ateliers personnalisés

Première étape : exposez **la perspective de progression et les objectifs d'apprentissage.** En quelques mots, expliquez le but de la formation. Cela fera office de fil conducteur mettant en relation toutes les séances de la formation.

Deuxième étape : déterminez les **grandes lignes du planning.** Définissez les grands éléments d'apprentissage et leur chronologie. Ordonnez-les ensuite selon leurs priorités respectives afin de palier les incohérences entre le nombre idéal de jours nécessaires et le nombre réel de jours ou heures de formation disponibles.

Troisième étape : déterminez les **projets de fin de formation** que les participantes réaliseront comme point d'orgue de leur apprentissage et comme objet concret qu'elles pourront emporter. Par exemple, un atelier de Formation de formatrices (Annexe 2.10) peut se conclure avec une séance de Composition et d'animation de formation personnalisée comme projet final, tandis qu'une formation Outils cools (Annexe 2.6) peut avoir La création d'un blog et les médias participatifs pour projet de fin de formation.

Quatrième étape : explicitez le **planning détaillé** de chaque heure d'atelier en tenant compte des éléments tels que les présentations d'introduction et de conclusion, les pauses-café ou repas et les évaluations. N'oubliez pas d'inclure suffisamment de temps pour que les participantes puissent préparer et présenter leur projet de fin de formation.

Cinquième étape : définissez de façon plus précise les grands éléments de la formation : sélectionnez des séances dans le manuel et adaptez-les, ou créez de nouvelles séances. Attribuez une chronologie à chaque séance. Il est préférable de développer les séances de sorte que chacune repose sur les acquis des précédentes tout en apportant une partie du projet de fin de formation.

Sixième étape : réunissez des **documents supplémentaires** (tels que des documents à distribuer et des fichiers d'exemple) pour des démonstrations et des exercices pratiques pertinents et adéquats. Par exemple, si l'atelier se concentre sur la communication, vous pourriez réunir des exemples de newsletters électroniques, des flux d'information et des exemples de présentations. Adaptez les exemples en fonction pour venir étayer les objectifs d'apprentissage clés.

Septième étape : adaptez les **profils.** En vous fondant sur les questionnaires remplis par les participantes et sur l'analyse de leurs besoins, développez des profils correspondant à leurs intérêts et à leurs compétences. Adaptez les profils et scénarios du manuel au contexte local ou créez-en qui répondent aux expériences et aux intérêts propres aux participantes. Par exemple :

- Vous découvrez qu'une participante n'a pas d'adresse électronique mais aimerait en avoir une. Remplacez le compte de messagerie électronique de Meena dans la séance Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique par celui que la participante souhaite créer. Assurez-vous que cette dernière est à l'aise avec le fait de créer son adresse électronique en public.

- Vous êtes sur le point d'aborder la séance Adoption 1.8 : Trouver des images en ligne. Personne n'a particulièrement mentionné avoir besoin de photos ni de rechercher des images au cours des présentations ; néanmoins, quelques participantes ont dit qu'elles préparaient des rapports. Demandez-leur avant la séance si elles ont besoin d'images pour ces rapports, puis construisez un scénario en fonction de leurs réponses.
- Si un scénario ne semble lié à l'expérience d'aucune des participantes, présentez-le comme une histoire ou demandez une volontaire pour jouer le rôle du personnage. Dans la séance Appropriation 6.3 : Organiser un site Web, demandez à toutes les participantes de s'imaginer à la place d'Ayesha et de poser des questions à la présentatrice.
- Dans l'éventualité où un scénario serait plus utile moyennant une certaine adaptation, prenez cette liberté. Au cours d'une séance de la première partie, vous découvrez que quelqu'un a énormément utilisé Excel, mais qu'elle a peut-être une connaissance limitée dans d'autres domaines. Ensuite, pour la séance Découverte 6.1 : Les fonctions des tableurs, demandez-lui si elle serait disposée à animer la séance ou à vous assister. Elle peut jouer le rôle de Sara et guider les participantes au fil des activités.

Huitième étape : revoyez et **révisez le planning.** Prenez en compte les points suivants :

- Les séances font-elles appel à des compétences qui font défaut aux participantes ? Des séances sur ces compétences sont-elles incluses ?
- L'équilibre est-il bon entre les exercices individuels et collectifs ?
- Du temps a-t-il été consacré aux évaluations, révisions et pauses ?
- Les compétences fondamentales (telles que l'enregistrement, la sauvegarde, les raccourcis pour annuler et répéter, l'utilisation de l'aide, etc.) ont-elles été abordées ?
- Est-il nécessaire d'aborder des compétences non techniques telles que la communication efficace ou la présentation de manière professionnelle ?
- Les scénarios présentent-ils le contexte et la pertinence des activités et outils qu'ils introduisent ?
- Les participantes disposent-elles de suffisamment de ressources et de liens pour prolonger leur apprentissage après l'atelier ?

Pour aider les modératrices à planifier l'atelier, une **liste de préparation (Annexe 1.0)** et des **plannings de formation préconçus (Annexe 2.0)** chronologiques sont détaillés dans les annexes.

Fondements de la formation

Fondements de la formation

Premier fondement : Introduction et conclusion 7
Fondement 1.1 : Présentations 7
Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports 8
Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde 9
Deuxième fondement : Les projets en atelier 10
Fondement 2.1 : Les campagnes de plaidoyer 11
Fondement 2.2 : La recherche et la documentation 13
Fondement 2.3 : Les communications électroniques 15
Fondement 2.4 : La création d'un blog et les médias participatifs 17
Fondement 2.5 : Le traitement de texte 19
Fondement 2.6 : Les tableurs 20
Fondement 2.7 : Les présentations 21
Troisième fondement : L'animation des formations 22
Fondement 3.1 : Les compétences en présentation et en animation 23
Fondement 3.2 : La mise en place d'une formation 24
Fondement 3.3 : L'animation d'une séance de formation 25
Fondement 3.4 : La composition et l'animation d'une séance de formation personnalisée 26
Quatrième fondement : Les évaluations 27
Fondement 4.1 : Le journal de formation 28
Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent 29
Fondement 4.3 : Le partage du savoir 30
Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques 31

Les séances de formation que l'on peut découvrir dans les trois parties – Première partie : Découverte des outils des TIC, Deuxième partie : Adoption des outils des TIC et Troisième partie : Appropriation des outils des TIC – peuvent être assemblées de diverses manières afin de composer une multitude de formations. Les formatrices en technologies peuvent choisir :

- **Une formation agencée par compétence** pour les participantes de même niveau ou de niveaux de compétence comparables. Elle permet aux participantes d'approfondir leurs connaissances et de manier une grande diversité d'outils.
- **Une formation agencée par outil technologique** se concentrant sur un seul outil comme Word ou Excel ou sur une combinaison d'outils semblables comme les outils cools (Annexe 2.6). Ces ateliers ont pour objectif de proposer une formation accélérée portant sur l'outil en question afin que les participantes puissent acquérir autant de savoir-faire que possible en un temps réduit.
- **Une formation agencée par thème** offre une vue générale de la manière dont d'autres associations utilisent des outils similaires, invitant les participantes à réfléchir sur la façon d'utiliser des outils bien connus de manière stratégique tout en introduisant de nouvelles technologies.

Les annexes comprennent une série de plannings préconçus pour chacun des types de formation précités.

Tous les plannings reprennent des éléments communs, essentiels à chacun des ateliers ou instituts de formation et sont repris dans cette section. Les séances portant sur les fondements, telles que celles d'introduction, de conclusion, les projets en atelier et les évaluations, peuvent être extraites de cette section et insérées dans le créneau approprié d'un planning quelconque.

- **Une cérémonie d'ouverture facultative, qu'elle soit formelle ou informelle, en début de formation.**
  - Les organisatrices de la formation peuvent opter pour l'organisation d'une cérémonie d'ouverture formelle, tout particulièrement si elles ont choisi d'inviter d'autres associations régionales ou nationales.
- **Une séance de présentation est nécessaire à chaque début de formation.**
  - Voir Fondement 1.1 : Présentations.

- **Des activités de mise en train en début de chaque séance quotidienne et au cours de la session quand les circonstances l'exigent.**
  - Voir Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports.
- **Le passage en revue des comptes rendus de la veille.**
  - Voir Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports.
- **Les projets à emporter ou de fin de formation sur lesquels les participantes travaillent tout au long de la formation.**
  - Voir le Deuxième fondement : Les projets en atelier et le Troisième fondement : Animation de la formation.
- **Mini-évaluations à la fin de chaque journée.**
  - Voir Fondement 4.1 : Le journal de formation afin de rassembler les suggestions de chaque participante.
- **Les évaluations à mi-parcours tout au long de la formation.**
  - Voir Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent, Fondement 4.3 : Le partage du savoir et Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques.
- **L'évaluation de fin de formation.**
  - Voir Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation pour trouver un questionnaire afin de découvrir si l'atelier a répondu aux attentes des participantes et comment il peut être amélioré.
- **Une cérémonie de clôture facultative en fin de formation.**
  - Les organisatrices de la formation peuvent opter pour l'organisation d'une cérémonie de clôture formelle, tout particulièrement si elles ont choisi d'inviter d'autres associations régionales ou nationales.

Fondement 1.1 : Présentations

❍ **Les participantes se présentent.**

- Chaque participante écrit son prénom et le nom de son association sur une carte-chevalet ou un insigne porte-nom.
- Chaque participante écrit son principal objectif d'apprentissage dans son journal de formation (référez-vous au Fondement 4.1).

Activité

30 min

❍ **Distribuez des fiches sur lesquelles sont décrits les quatre profils : Meena, Sara, Sophie et Ayesha. Demandez à quatre participantes de lire à haute voix les profils.**

❍ **Demandez à une participante qui se porte volontaire d'écrire les questions sur un flipchart. Choisissez-en quelques-unes parmi les questions ci-après ou proposez-en de nouvelles au besoin.**

- À quel profil vous identifiez-vous le plus ou quel est celui que vous préférez ?
- En quoi les profils se rapprochent-ils ou diffèrent-ils de vos compétences et de votre expérience ?
- Qu'attendez-vous et qu'espérez-vous de cette formation ?
- Qu'espérez-vous accomplir avec le savoir acquis lors de cette formation ?
- Comment pensez-vous partager le savoir que vous avez acquis avec d'autres personnes ?
- Quel est votre niveau de familiarité avec les ordinateurs, la messagerie électronique, Internet et d'autres outils divers comme Word, Excel et PowerPoint ?
- Quels sont les outils dont vous vous servez le plus ? À quelle fréquence ?
- Quels sont les outils que vous utilisez le moins ou que vous n'utilisez pas du tout ?

❍ **Les participantes écrivent leurs réponses dans leur journal de formation et les partagent avec le groupe.**

Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

Les activités de mise en train sont un moyen efficace de commencer la journée. De plus, elles sont une bonne source d'interaction informelle entre les participantes.

Les activités de mise en train

15 min

- **Commencez la journée par écrire une ou deux questions sur le flipchart. Chacune son tour, les participantes partagent leurs réponses avec le groupe.**
- **Exemples d'activités de mise en train :**
  - Deux questions par jour pour un atelier de quatre jours ::
    - **Rêve :** Mes vacances de rêve seraient… Mon outil informatique de rêve serait…
    - **Espoir :** J'espère être/parvenir à… Une des choses que j'espère accomplir après cette formation est…
    - **Ambition :** J'aspire à être/faire/devenir… J'aspire à utiliser les technologies dans le but de…
    - **Projet :** Je prévois d'être/de faire… J'ai prévu de partager le savoir acquis lors de la formation avec _____ en _____.
  - Deux activités pour un institut de deux jours :
    - Les participantes montrent au groupe un objet qui leur appartient dont elles ne peuvent se passer (ou qui vaut beaucoup).
    - Les participantes montrent au groupe un objet qui leur appartient et qu'elles emportent partout (ou celui auquel elles attachent la plus grande valeur sentimentale).
- **Invitez les participantes à encore plus s'impliquer en les faisant participer au processus de création des activités de mise en train. Après avoir animé les activités de mise en train le premier jour, demandez qui veut se porter volontaire pour la préparation et l'animation des activités de mise en train des jours suivants.**

Les rapports

Deux participantes se portent chaque jour volontaires pour observer les sessions et respecter l'horaire.

- **Celle qui observe :** elle consigne le compte rendu de la journée, relate le déroulement de la formation et suggère certaines améliorations pouvant être apportées afin d'optimiser la formation.
- **Celle qui contrôle le temps :** elle est chargée d'assurer une bonne cadence à la séance, d'alerter le groupe lorsque la durée d'une activité est sur le point de se terminer, elle veille au respect et à la durée des pauses et émet des suggestions quant aux ajustements à apporter dans la planification s'il y a lieu.

Généralement, l'observatrice et la responsable de l'horaire font part de leurs observations le lendemain matin après les activités de mise en train.

Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde

Lors de la conclusion de l'atelier ou juste avant la présentation des travaux de fin de formation, il est recommandé que les participantes sauvegardent leurs projets.

Activité

15 min

- **Les participantes copient et organisent leurs données dans un dossier à emporter.**
- **Le contenu du dossier peut reprendre les éléments suivants :**
  - Les fichiers sur lesquels elles ont travaillé pendant la formation.
  - Les fichiers d'autres participantes qu'elles aimeraient emporter.
  - Les fichiers qui ont été automatiquement enregistrés, comme les favoris dans Internet Explorer.
  - Les fichiers du dossier de formation.
- **Les participantes copient ou déplacent le dossier à emporter sur leur clé USB ou sur un CD-ROM inscriptible.**
  - Les participantes utiliseront leur propre support pour copier les fichiers. Il est recommandé de le leur rappeler la veille du dernier jour de formation afin qu'elles pensent à apporter leur clé USB ou un CD-ROM inscriptible.
  - Vérifiez si un graveur est mis à votre disposition pour cet exercice avant d'effectuer votre annonce.

Pour une séance complète sur l'enregistrement et la sauvegarde, veuillez vous référer à la section Découverte 7.1 : Enregistrer et sauvegarder des données.

Deuxième fondement : Les projets en atelier

Le point d'orgue de tous les ateliers relatifs aux TIC réside dans le projet de fin de formation présentant le savoir acquis lors de celle-ci et constituant un élément concret que les participantes peuvent emporter avec elles. Il peut s'agir de :

- **Un document ou un projet :**
  - Un document Word en fin de formation sur le traitement de texte (voir Annexe 2.4).
  - Un blog en ligne en fin de formation sur les outils cools (voir Annexe 2.6).
- **Une compétence :**
  - Une compétence en écriture de newsletter électronique en fin d'institut sur les communications électroniques (voir Annexe 2.9).
- **Un processus :**
  - Comment composer, personnaliser et animer une formation sur les technologies en fin d'institut de formation de formatrices (voir Annexe 2.10).
  - Planifier une campagne de plaidoyer comprenant des outils des TIC en fin d'institut sur les TIC en campagnes de plaidoyer (voir Annexe 2.7).

Selon le nombre de participantes et la durée de la formation, les projets de fin de formation peuvent être des activités individuelles ou de groupe. Les projets de groupe permettent aux participantes de renforcer leurs compétences d'équipe tandis que les projets individuels leur permettent de gagner en expérience, en pratique et en maîtrise des nouvelles compétences acquises.

Idéalement, une formation de trois ou quatre jours comprendra deux projets, l'un individuel et l'autre de groupe. Les exercices suivants offrent un aperçu de projets possibles de fin de formation.

Fondement 2.1 : Les campagnes de plaidoyer

Projet pour formations thématiques portant sur les campagnes de plaidoyer. Le projet se compose de plusieurs activités pouvant s'étendre sur plusieurs jours. Pour en voir un exemple, veuillez vous référer au planning en Annexe 2.7.

A : Planifier une campagne

30 min

- **Les participantes se répartissent en quatre ou cinq groupes et sélectionnent un thème les intéressant.**
  - Thèmes possibles :
    - L'éradication de la violence à l'égard des femmes
    - Documenter les droits des femmes
    - L'augmentation de l'implication des femmes en politique
    - La jeunesse et le changement social
    - Une campagne sur les droits de citoyenneté et de nationalité
    - Plaidoyer pour une bonne gouvernance
  - Quelques questions pour lancer la première discussion et commencer la planification :
    - Quelles sont les étapes menant à la planification d'une campagne de plaidoyer ?
      - Voir un échéancier de travail à l'adresse suivante : http://solidarite-vichama.blogspot.com/2009/03/echeancier-de-travail-2009.html.
      - L'image est également disponible sur le CD-ROM si vous souhaitez l'imprimer et la distribuer.
    - Quel aspect de la campagne doit être mis en avant ?
    - De quelle manière peut-on utiliser la technologie dans ces campagnes ?
    - Quels outils des TIC allons-nous incorporer ?

B : Mettre en œuvre une campagne, 1ère partie

15 à 30 min

- Les groupes approfondissent le thème qu'ils ont choisi au cours des jours suivants au moyen d'exercices de réflexion.
  - En fin de séance ou de journée, les groupes se rassemblent pour réfléchir sur la manière dont ils peuvent utiliser au mieux dans les campagnes de plaidoyer à venir le savoir, l'outil ou la compétence acquis au cours de la journée.

C : Mettre en œuvre une campagne, 2e partie

30 min

- Les groupes travaillent ensemble à la mise en place ou la promotion de leur campagne à l'aide des outils des TIC. Par exemple, ils peuvent choisir de concevoir un prospectus ou un blog mettant en avant leur campagne.

D : Présenter les campagnes

60 min

- Chaque groupe présente son projet aux autres participantes en mettant en avant la campagne du groupe, quels outils ont été utilisés et pourquoi, ainsi que ce que le groupe a appris ou va retenir de cet exercice (10 à 15 minutes par groupe).

Fondement 2.2 : La recherche et la documentation

Projet pour formations agencées par outil technologique sur la navigation en ligne ou par compétence pour un niveau débutant. Les différentes parties de ce projet peuvent être étalées à travers le planning. Pour un exemple, veuillez vous référer au planning en Annexe 2.8.

A : Sélectionner un thème de recherche

30 min

- **Les participantes se répartissent en quatre ou cinq groupes et sélectionnent un thème les intéressant.**
  - Thèmes possibles :
    - L'éradication de la violence à l'égard des femmes
    - Documenter les droits des femmes
    - L'augmentation de l'implication des femmes en politique
    - La jeunesse et le changement social
    - Une campagne sur les droits de citoyenneté et de nationalité
    - Plaidoyer pour une bonne gouvernance
- **Quelques questions pour lancer la première discussion et commencer la planification :**
  - De quel genre d'informations avez-vous besoin : de statistiques, d'autres associations travaillant dans le même secteur, de directives, de dispositions législatives ?

B : Trouver des informations et chercher de la documentation

30 min

- **Les groupes trouvent et classent des informations.**
  - Cherchez et trouvez des informations relatives au thème choisi.
    - Naviguez sur le Web pour trouver des informations pertinentes ou connexes.
    - Enregistrez les sites Web trouvés dans le dossier des favoris.
  - Classez les informations.

C : Documenter et présenter l'information

30 min

- Chaque groupe prépare sa présentation (sous forme de document Word ou de présentation Powerpoint, par exemple).

D : Présenter l'information

60 min

- Les groupes présentent leurs informations, comment ils les ont trouvées, les outils utilisés et les leçons qu'ils ont tirées de l'exercice (10 à 15 minutes par groupe).

Fondement 2.3 : Les communications électroniques

Projet pour institut de niveau intermédiaire ou portant sur les communications électroniques. Veuillez vous référer au planning en Annexe 2.9 pour y trouver quelques suggestions de répartition des activités tout au long de la formation.

A : Sélectionner un sujet de communication électronique

30 min

- **Les participantes se répartissent en quatre ou cinq groupes, sélectionnent un thème les intéressant et identifient un format de communication électronique avec lequel travailler.**
  - Thèmes possibles :
    - L'éradication de la violence à l'égard des femmes
    - Documenter les droits des femmes
    - L'augmentation de l'implication des femmes en politique
    - La jeunesse et le changement social
    - Une campagne sur les droits de citoyenneté et de nationalité
    - Plaidoyer pour une bonne gouvernance
  - Format de communication électronique :
    - Newsletters électroniques
    - Collectes de fond
    - Alertes d'action urgente
    - Plaidoyer
  - Quelques questions pour lancer la discussion et commencer l'établissement du planning :
    - De quel genre d'informations et de documentation aurez-vous besoin : témoignages, photos, appel à action, liens, messages ?

B : Trouver des informations et de la documentation

30 min

- Les groupes trouvent les informations nécessaires.
  - Trouvez de la documentation relative au message, aux témoignages et aux photos.
  - Organisez les informations pour la présentation.

C : Rédiger un message pour communication électronique

30 min

- Les groupes travaillent ensemble pour composer un message pour communication électronique en rapport avec leur thème.

D : Présenter le message pour communication électronique

60 min

- Les groupes présentent au groupe leur message pour communication électronique, dévoilant comment ils ont composé le message, les outils utilisés et les leçons tirées (10 à 15 minutes par groupe).

Fondement 2.4 : La création d'un blog et les médias participatifs

Projet pour une formation agencée par thème portant sur les médias participatifs ou agencée par outil technologique portant sur les outils cools. Voir planning en Annexe 2.6.

A : Sélectionner un thème pour le blog

30 min

- **Les participantes se répartissent en quatre ou cinq groupes et sélectionnent un thème les intéressant.**
  - Thèmes possibles :
    - L'éradication de la violence à l'égard des femmes
    - Documenter les droits des femmes
    - L'augmentation de l'implication des femmes en politique
    - La jeunesse et le changement social
    - Une campagne sur les droits de citoyenneté et de nationalité
    - Plaidoyer pour une bonne gouvernance
  - Quelques questions pour lancer la discussion et commencer la planification :
    - Quel est l'objectif du blog : susciter l'intérêt en faveur d'une cause, plaider pour celle-ci ou partager des informations et des connaissances ?
    - Quel sera le contenu du blog ? Il devrait comprendre au moins un des outils des médias participatifs comme des vidéos YouTube, des photos Flickr, des flux RSS ou des liens Yoolink.

B : Créer un blog

60 min

- ❍ Sélectionnez un modèle de blog, configurez-le et ajoutez les noms des auteurs.
- ❍ Rassemblez la documentation nécessaire et écrivez des articles.
  - Cherchez des données pour les articles ainsi que des photos et des vidéos pour accompagner les textes.
  - Chaque blog devrait être l'œuvre d'au moins deux auteurs et contenir au moins deux articles.

C : Présenter le blog

60 min

- ❍ Les groupes montrent leurs blogs aux autres groupes, répondent aux questions des autres participantes et discutent de la pertinence de cet outil (10 à 15 minutes par groupe).

Fondement 2.5 : Le traitement de texte

Idéal pour une formation agencée par compétence de niveau débutant ou une formation agencée par outil technologique portant sur le traitement de texte. Veuillez vous référer au planning de l'Annexe 2.4.

Activité

90 min

- ❍ **À la fin des séances sur le traitement de texte, annoncez que le projet de fin de formation à emporter comprendra la création d'un document Word.**
  - Il doit comprendre au moins une image et un tableau.
- ❍ **Si les participantes ont besoin d'un document, que ce soit pour un usage personnel (par exemple un curriculum vitae ou un prospectus) ou professionnel (par exemple un prospectus ou une brochure), suggérez qu'elles profitent de cette activité pour y travailler.**
- ❍ **Les participantes travaillent sur leur projet de fin de formation.**
  - Les participantes peuvent demander à la modératrice de les aider si des problèmes surviennent ou si elles désirent apprendre de nouvelles techniques.
  - Si la réponse ou compétence relative à une question posée par une des participantes peut profiter au groupe, montrez-la à l'écran.
- ❍ **En fin d'activité, chaque participante prend 5 à 10 minutes pour exposer son travail aux autres.**

Fondement 2.6 : Les tableurs

Idéal pour une formation agencée par compétence de niveau intermédiaire ou agencée par outil technique et portant sur les tableurs. Voir planning en Annexe 2.5.

Activité

90 min

- **En fin des séances sur les tableurs, annoncez que le projet de fin de formation à emporter sera la création d'une feuille de calcul Excel.**
  - Il devra comprendre au moins deux feuilles de calcul, ainsi qu'un graphique.
  - Il serait très bien d'inclure une liste de validation.
  - Si les participantes ont besoin d'un tableau, que ce soit pour leur usage personnel (comme un budget, le suivi des entrées et des dépenses ou une liste de livres de bibliothèque) ou professionnel (le suivi des entrées et des dépenses ou le suivi d'un projet), suggérez qu'elles profitent de cette activité pour y travailler.
  - Si vous devez recommander un projet, suggérez par exemple :
    - Gestion et suivi de projet : Inclure les dates d'échéances des tâches et à qui elles sont assignées.
    - Planification et suivi de budget : Inscrire le suivi des dépenses comparativement aux prévisions budgétaires.
- **Les participantes travaillent sur leur projet de fin de formation lors du dernier jour de l'atelier.**
  - Les participantes peuvent demander à la modératrice de les aider si des problèmes surviennent ou si elles désirent apprendre de nouvelles techniques.
  - Si la réponse ou compétence relative à une question posée par une des participantes peut profiter au groupe, affichez-la à l'écran.
- **En fin d'activité, chaque participante prend 5 à 10 minutes pour exposer son travail aux autres.**

Fondement 2.7 : Les présentations

Idéal pour une formation agencée par compétence de niveau de perfectionnement ou par outil technologique et portant sur les présentations.

Activité

45 min

- **Au début de l'atelier, indiquez aux participantes que leur projet de fin de formation consistera à créer et donner une présentation de groupe.**
- **Planifiez la présentation de groupe (15 minutes).**
  - Les groupes choisissent une cause ou une question qui leur importe ou une présentation qu'elles souhaitent emporter, comme un diaporama sur leur association.
- **Préparez la présentation (30 minutes).**
  - La présentation devrait comprendre image(s), tableau(x), texte, animation et transitions.
- **Exposez la présentation (durée impartie selon le nombre de participantes).**
  - Les groupes présentent en équipe. Chaque membre de l'équipe prend part à la presentation.
  - Essayez si possible d'inviter des personnes externes à la formation lors de ces présentations afin de donner un ton plus formel à l'exercice.
  - À la fin des présentations, les participantes partagent leurs impressions positives et négatives sur l'exercice, en quoi le travail en équipe a été bénéfique ou désavantageux et quelles leçons en ont été tirées.

Troisième fondement : L'animation des formations

Ce projet en plusieurs parties est idéal pour les Ateliers de formation de formatrices (voir Annexe 2.10) et sa durée optimale est de quatre jours afin de permettre aux participantes d'assimiler les concepts et de progressivement renforcer leurs compétences.

Fondement 3.1 : Les compétences en présentation et en animation

Activité

30 min

- Les participantes discutent des pratiques exemplaires en formation sur les TIC. Quelques questions pour la discussion :
  - Quelle est la meilleure ou la pire formation à laquelle vous ayez assisté (qu'elle porte sur les technologies ou non) ? Vous pouvez également demander la meilleure ou la pire modératrice ou la meilleure ou la pire expérience d'enseignement.
  - Quel moment de la formation ou de l'expérience d'enseignement vous a le plus marquée ? Quels éléments l'ont rendu mémorable ?
  - Quels éléments ont nui à la formation ou à votre expérience d'enseignement ?
- En vous appuyant sur les témoignages des participantes, mettez en rapport les formations et l'enseignement avec les compétences en présentation et animation. Discutez des compétences nécessaires à l'animation de la formation. Les questions suivantes peuvent servir d'exemple :
  - Quels rapports peut-on établir entre l'animation d'une formation et un discours en public ?
    - L'appréhension de parler en public, la peur de commettre des erreurs, etc.
  - Quel est le meilleur moyen de passer outre cette peur et cette nervosité ?
  - Quelles méthodes peuvent contribuer à rendre la formation interactive et participative ?
    - Comprendre que les contributions des participantes importent autant que celles de la modératrice.
    - Tenter de nouvelles choses : Aussi bien la modératrice que les participantes sont réceptives aux suggestions, prêtes à essayer de nouvelles méthodes et à apprendre les unes des autres.
    - Demander des avis et commentaires ; des participantes-volontaires peuvent montrer des activités ou exercices à l'écran.
  - Le plus important : comment faire usage de l'humour dans la formation et comment la rendre récréative ?
- Donnez un devoir à faire à la maison : la lecture du chapitre : **Suggestions pour l'animation**.

Fondement 3.2 : La mise en place d'une formation

Activité

30 min

- Les participantes discutent de l'utilisation et de la pertinence des profils et des scénarios. Les profils correspondent à des modèles types de participantes à la formation et à leurs besoins et compétences ; ils reprennent également leurs objectifs d'apprentissage et leurs aspirations.
  - Comment les profils ont-ils aidé à mettre en contexte les outils et l'apprentissage ?
  - Par quels moyens pouvez-vous vous aider des profils pour rendre les formations encore plus réalistes ?
  - Comment pouvez-vous utiliser certaines informations relatives aux participantes pour créer plus de profils ?
- Les participantes discutent de la combinaison de compétences techniques et non techniques et de leurs contributions au processus d'apprentissage.
  - De quelles manières le choix des thèmes des exercices et le travail en groupe lors d'activités organisées permettent-ils aux participantes d'optimiser l'apprentissage ?
  - Comment pensez-vous transmettre les compétences techniques (les tutoriels) et celles non techniques (comme la promotion du travail d'équipe) ?
- Passez en revue et comparez quelques plannings en Annexe 2.0.
  - Quelles différences remarquez-vous entre les plannings ?
  - Comment pensez-vous ordonner la documentation disponible en différentes combinaisons afin de créer de nouvelles formations et de nouveaux ateliers ?
- Sur une feuille de flipchart, parcourez les **Étapes de mise en place d'une formation** dans la continuité de la lecture recommandée la veille du chapitre **Suggestions pour l'animation**.

Fondement 3.3 : L'animation d'une séance de formation

Activité

180 min

- Les participantes se répartissent en groupes et sélectionnent une
  séance à modérer (30 minutes).
  - Les participantes peuvent choisir n'importe quelle séance tirée de ce manuel. Recommandez de choisir une séance insufflant à toutes les participantes des compétences nouvelles. Par exemple :
    - Adoption 3.2 : Créer des documents professionnels à partir de modèles.
    - Appropriation 4.4 : La documentation et les rapports.
    - Découverte 5.4 : Enregistrer et organiser des fichiers.
    - Adoption 1.5 : La recherche avancée.
    - Découverte 3.3 : Trouver des informations fiables et exactes.
    - Adoption 1.6 : Organiser des favoris et des signets.
  - Cet exercice est un exercice pratique de compétences d'animation. Les groupes peuvent utiliser la séance de formation telle qu'elle est présentée dans le manuel.
  - Chacune doit garder à l'esprit de personnaliser la formation en vue des étapes suivantes du projet et reprises dans Fondement 3.4 : La composition et l'animation d'une séance de formation personnalisée.
  - Chaque groupe passe en revue la documentation relative à la séance et définit une stratégie de présentation de la formation. Les groupes choisissent un ou deux membre(s) de l'équipe pour animer la formation.
- Chaque groupe anime une formation simulée pendant 20 minutes (120 minutes).
- Les participantes se rassemblent ensuite pour passer en revue l'animation de la séance (30 minutes). Les questions pour la discussion peuvent être par exemple :
  - Quels ont été les meilleurs moments de cette formation ? Qu'est-ce qui a fonctionné ?
  - Quelles sections auraient requis une attention plus particulière ? Qu'est-ce qui aurait pu mieux se passer ?
  - Quelles leçons avez-vous retenues de cet exercice ?
- Comme devoir à faire à la maison, chaque participante sélectionne une séance à personnaliser et à animer le lendemain.

Fondement 3.4 : La composition et l'animation d'une séance de formation personnalisée

Activité

120 à 150 min

- ❍ **Chaque participante passe en revue la séance qu'elle va animer, sélectionnée la veille.**
  - Revisiter sur le flipchart la liste des Étapes de mise en place d'une formation dans Fondement 3.2 : La mise en place d'une formation.
  - Quels sont les objectifs d'apprentissage de cette séance ?
  - De quelle manière pouvez-vous personnaliser la formation pour répondre aux besoins des participantes ?
- ❍ **Chaque participante a 10 à 15 minutes pour animer une formation qu'elle a personnalisée.**
- ❍ **Au cours de l'animation de séance personnalisée de chaque participante, tout le monde prépare deux listes.**
  - Une liste contient l'évaluation de chaque participante animant la séance.
    - Quels ont été les meilleurs moments de la formation ? Qu'est-ce qui a marché ?
    - Quels passages auraient besoin d'être retravaillés ? Qu'est-ce qui peut être amélioré ?
  - Une autre liste reprend les notes de progrès personnels.
    - Quelles leçons avez-vous retenues de cet exercice ?
    - Quelles techniques ou compétences d'animation aimeriez-vous emprunter à d'autres présentatrices ?
    - Quelles techniques ou compétences d'animation aimeriez-vous améliorer personnellement ?
  - C'est l'occasion idéale pour les participantes de recevoir des réactions honnêtes et précieuses sur leur style, d'animation, leur ton et posture.
- ❍ **À la fin de chaque séance, la modératrice fait immédiatement part de ses commentaires.**
  - Si le temps le permet, sélectionnez au hasard une autre participante pour qu'elle partage également ses réactions à chaud.
- ❍ **Toutes les autres participantes déposeront leurs évaluations dans une boîte à commentaires (une enveloppe ou un sac) qui sera remise en fin de séance aux participantes.**

Quatrième fondement : Les évaluations

Les formations en technologies de l'information et de la communication (TIC) visent à transmettre plusieurs niveaux d'informations : des tutoriels consacrés à une nouvelle technologie, leur application pour un changement social, ainsi que l'importance d'un apprentissage et d'un partage permanents. Il est essentiel que les modératrices évaluent les ateliers afin de déterminer dans quelle mesure les objectifs d'apprentissage sont atteints, et s'il est nécessaire de procéder à des ajustements à mi-parcours.

Idéalement, les modératrices utiliseront divers moyens et méthodes afin d'évaluer au mieux les ateliers.

- **Évaluations de fin de journée :** Ces évaluation sont informelles (journal de formation) ou formelles (enquêtes) et sont effectuées à la fin de chaque journée afin de déterminer si les séances de la journée ont été efficaces.
- **Évaluations à mi-parcours :** Ces évaluations visent à jauger les compétences non techniques comme l'apprentissage permanent, le partage du savoir et les avantages des outils technologiques, encourageant les participantes à réfléchir aux objectifs plus généraux de la formation.
- **Évaluations de fin de formation :** Les participantes remplissent des questionnaires ou des enquêtes en fin de formation afin que les organisatrices puissent dégager ce qui a bien ou mal fonctionné et quels changements ont été suggérés par les participantes. Un exemple de questionnaire d'évaluation se trouve en Annexe 5.0.

Fondement 4.1 : Le journal de formation

Les journaux de formation sont de petits carnets que les participantes utilisent pour communiquer des idées, des informations et des notes aux modératrices et aux organisatrices. Leur objectif principal est de constituer une voie de communication entre les participantes et les modératrices.

- **Annoncez qu'il est recommandé que toute participante tienne un journal de formation, destiné aux modératrices.**
  - Dans le set de formation, incorporez deux carnets, l'un pour la prise de note et l'autre destiné à être un journal de formation. Il est recommandé que les carnets soient de différentes tailles, le plus petit servira de journal de formation.
- **Les participantes indiqueront sur la page de garde leur nom, leur association et leur adresse électronique.**
- **Utilisation du journal de formation.**
  - **La liste d'apprentissage :** Au début de chaque session, demandez aux participantes d'écrire deux ou trois éléments qu'elles souhaitent apprendre pendant cette séance. Passez la liste en revue en fin de séance et couvrez les points n'ayant pas été abordés.
  - **Évaluations de fin de journée :** les participantes peuvent écrire leur évaluation de fin de journée dans leur journal de formation. Des questions peuvent être de type :
    - Quel aspect a été le plus agréable ? Lequel a été le moins agréable ?
    - Quels ont été les points négatifs et positifs de la journée : le rythme, la quantité d'information reçue, la durée, les activités ?
    - Toute autre suggestion permettant d'optimiser la formation ou autre note à partager avec les modératrices ?

Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent

Activité

30 min

- Les participantes se répartissent en groupes et répertorient sur le flipchart différentes manières de poursuivre leur apprentissage.
  - Apprendre d'une collègue, d'une formation de courte durée au cybercafé, apprendre de la personne travaillant pour le support technique de votre association…
  - Autodidactisme à l'aide de fichiers d'aide.
    - Par exemple, allez sur **Internet Explorer > ? > Aide d'Internet Explorer > Sommaire et Index.**
    - Cliquez sur **Sommaire > Mise en route avec Internet Explorer > Suivi de vos pages Web favorites.**
  - Identifier d'autres ressources fiables d'apprentissage.
    - Par exemple, rendez-vous sur http://www.learnthenet.com/french/html/00start.html et naviguez dans une section.
    - Cela peut servir de cours de révision pour certains boutons ou icônes que vous pourriez avoir oubliés.
- Les groupes collent leurs listes les unes à côté des autres.
- Rassemblez les listes pour n'en faire qu'une seule.

Fondement 4.3 : Le partage du savoir

Activité

30 min

- Les participantes réfléchissent aux outils technologiques et aux compétences qu'elles ont acquises lors de la formation, ainsi qu'aux aspects qu'elles aimeraient partager avec d'autres.
- Sur trois Post-It ou notes autocollantes, elles inscrivent quels sont les outils qu'elles vont partager et comment elles comptent le faire. Chaque note couvre un domaine : personnel (la famille), professionnel (le lieu de travail) et sociétal (la communauté).
- Accrochez au mur trois feuilles de flipchart pour couvrir ces trois domaines : personnel, professionnel et sociétal.
- Les participantes marquent leurs notes de leurs initiales et les collent sur la feuille appropriée.
- Trois participantes portées volontaires lisent la liste à voix haute tandis que d'autres comptabilisent les outils afin de savoir quel est l'outil de partage le plus populaire.

Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques

Activité

30 min

- Les participantes écrivent les réponses à deux questions dans leur journal de formation.
  - De tous les outils que vous avez passés en revue, lequel, pensez-vous, vous sera le plus utile ? Et comment ?
    - Ecrivez le nom de l'outil et une phrase sur ses avantages.
  - Qu'est-ce qui profiterait à votre communauté ou association ? Et comment ?
    - Ecrivez le nom de l'outil et une phrase sur ses avantages.
- Les participantes partagent leurs réponses avec le groupe à tour de rôle.
    - Deux bénévoles consignent les outils et leurs utilisations sur une feuille de flipchart.
    - Consignez les outils pour usage personnel d'un côté et ceux pour un usage associatif de l'autre.
- À la fin de l'exercice, essayez de voir si les deux listes peuvent être interchangées.
  - Comment les usages personnels peuvent-ils s'étendre à la communauté et vice versa ?

Première partie

Découverte des outils des TIC

PREMIÈRE PARTIE : Découverte des outils des TIC

Première découverte : Présentation des ordinateurs 5
Découverte 1.1 : Les fondements d'un ordinateur 6
Découverte 1.2 : Vocabulaire et tâches informatiques 8

Deuxième découverte : Internet et le World Wide Web 10
Découverte 2.1 : Accéder au Web 11
Découverte 2.2 : Naviguer à la recherche d'informations 13
Découverte 2.3 : Lire les domaines Web 14
Découverte 2.4 : Les femmes et le Web 16
Découverte 2.5 : Définir une page d'accueil et ajouter aux favoris 17
Découverte 2.6 : Les erreurs de navigation 19

Troisième découverte : La recherche sur le Web 21
Découverte 3.1 : Rechercher des informations 22
Découverte 3.2 : Les tactiques de recherche 24
Découverte 3.3 : Trouver des informations fiables et exactes 26
Découverte 3.4 : La recherche d'autres types de contenu 28
Découverte 3.5 : Combiner recherche et favoris 30

Quatrième découverte : La messagerie électronique 31
Découverte 4.1 : Les avantages de la messagerie électronique 32
Découverte 4.2 : Les fondements de la messagerie électronique 34
Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique 36
Découverte 4.4 : Envoyer et recevoir des messages électroniques 39
Découverte 4.5 : Utiliser les champs À, Cc et Cci 41
Découverte 4.6 : Le protocole en messagerie électronique 43

Cinquième découverte : Le traitement de texte 44
Découverte 5.1 : Les fondements du traitement de texte 46
Découverte 5.2 : Créer et mettre en forme un document 48
Découverte 5.3 : Concevoir et mettre en forme des brochures 50
Découverte 5.4 : Enregistrer et organiser des fichiers 53
Découverte 5.5 : Images, tableaux et modèles 56

Sixième découverte : Les tableurs 59
Découverte 6.1 : Les fonctions des tableurs 60
Découverte 6.2 : Les calculs simples 63
Découverte 6.3 : Les tris et filtres dans les tableurs 66
Découverte 6.4 : Mettre en forme et imprimer des feuilles de calcul 68

Septième découverte : Défis des technologies émergentes 70
Découverte 7.1 : Enregistrer et sauvegarder des données 72
Découverte 7.2 : La sécurité en matière de messagerie et de navigation 74
Découverte 7.3 : La conversation instantanée via une application de messagerie 77

La découverte des outils des TIC est envisagée comme une formation de niveau élémentaire portant sur les outils généralement utiles à un individu ou à une association, tels que les ordinateurs, Internet, le traitement de texte et les tableurs. À la fin de cette séance, les participantes auront gagné en confiance, maîtriseront de nouvelles compétences et seront motivées à approfondir leurs connaissances.

Prérequis

- Une connaissance de l'informatique n'est pas nécessaire.
- Toutefois une envie d'apprendre l'informatique l'est.
- Une compréhension élémentaire des avantages que peuvent apporter les compétences informatiques est également nécessaire.

Première découverte : Présentation des ordinateurs

Objectifs

- Comprendre la signification de termes tels que matériel et logiciel.
- Apprendre à se servir d'un ordinateur à l'aide d'un clavier et d'une souris.
- Découvrir comment effectuer des tâches informatiques simples.

Concepts et outils

Un ordinateur, qui est composé de nombreuses pièces telles que le matériel et des périphériques, fonctionne à l'aide d'applications logicielles et est contrôlé par un clavier et une souris. Cette section traite du vocabulaire clé que les participantes doivent connaître afin de se servir d'un ordinateur. Un vocabulaire beaucoup plus étendu peut être étudié à mesure qu'augmente le niveau de familiarité des participantes avec l'ordinateur.

Préparation de la modératrice

- Allumez les ordinateurs et mettez les moniteurs hors tension avant la séance.
- Créez un raccourci vers l'application Paint sur tous les bureaux, la veille de la séance de formation.
- Préparez un document pour la séance, reprenant les ressources d'apprentissage pour cette séance. Une copie électronique, incluse sur le CD-ROM, peut être imprimée. Ajoutez du matériel et des liens au besoin.

Découverte 1.1 : Les fondements d'un ordinateur

Le premier jour de Meena au bureau, on lui a montré son bureau et son ordinateur. Meena a entendu parler de PC, d'ordinateurs, de matériel, de clavier et de souris. Elle devine le sens de quelques-uns de ces mots mais n'est pas certaine du reste. Meena veut apprendre comment fonctionnent les ordinateurs et comment s'en servir.

Activité

30 min

- ❍ **Mettez le moniteur sous tension.**
  - Un ordinateur est constitué de nombreux composants. Une unité centrale commande le tout, gère les activités, stocke les informations et traite les commandes des utilisateurs. Ce cerveau central est appelé processeur. Nous n'avons pas besoin de connaître tout le vocabulaire pour devenir une experte en informatique, tout ce que nous avons besoin de savoir, c'est comment faire pour que les ordinateurs fassent notre travail efficacement.
  - Ce qui se passe au sein de l'unité centrale est affiché sur l'écran. Cela peut également être affiché sur un grand écran à l'aide d'un projecteur.
- ❍ **Utilisez le clavier pour vous connecter. Pressez simultanément Ctrl+Alt+Suppr. (Del). Saisissez votre mot de passe.**
  - Deux outils essentiels commandent l'ordinateur, l'un est le clavier, qui est utilisé pour saisir du texte.
  - Les touches peuvent être utilisées individuellement ou en combinaison pour effectuer certaines tâches. Par exemple, certaines machines requièrent de presser et maintenir enfoncées en même temps les touches Ctrl + Alt + Suppr. (Del) pour saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe. D'autres vous mènent directement à l'étape suivante.
- ❍ **Déplacez la souris et sélectionnez l'icône de l'application Paint sur le bureau.**
  - Le deuxième outil essentiel pour commander un ordinateur est la souris, qui déplace le pointeur sur l'écran et permet à l'utilisatrice d'effectuer des tâches en cliquant et en sélectionnant.

- Un ordinateur comprend le matériel qui contient le cerveau de traitement. Il contient également de nombreux logiciels ou applications informatiques pouvant exécuter des tâches spécifiques. Paint est une application et, comme son nom l'indique, il s'agit d'une application de peinture.
- Les outils qui sont connectés à l'ordinateur, comme le clavier et la souris, sont appelés périphériques.

❍ **Double-cliquez pour ouvrir l'application Paint. Cliquez à l'aide du bouton gauche de la souris pour sélectionner la couleur du texte et l'outil texte.**

- La souris comporte généralement deux côtés cliquables : un bouton à cliquer à gauche et un à droite, chacun accomplissant des tâches différentes. Un type de souris possède une molette de défilement en son centre. Un double-clic à l'aide du bouton gauche sur une application quelconque entraîne généralement l'ouverture de celle-ci.

❍ **Saisissez un nom ou un texte d'exemple en sélectionnant l'outil texte. Choisissez l'outil pinceau et utilisez la souris pour peindre autour du nom en différentes couleurs.**

- Vous pouvez sélectionner un autre outil, texte ou pinceau, en cliquant sur le bouton dans la boîte à outils. Une fois qu'une icône est sélectionnée, des options supplémentaires apparaissent pour personnaliser l'outil. Par exemple, le choix d'un outil pinceau permet de choisir une couleur ou de définir la largeur du pinceau.

❍ **Court temps récréatif pour les participantes afin qu'elles continuent la découverte par elles-mêmes.**

Ressources supplémentaires : Un document contenant une liste des icônes fréquemment utilisées est disponible sur le CD-ROM.

Découverte 1.2 : Vocabulaire et tâches informatiques

Meena a vu ses collègues afficher de belles photos sur leurs écrans. Elle veut en faire autant. L'assistante technique de l'association a indiqué que le système d'exploitation doit être mis à niveau pour ce faire, et elle se demande ce que cela signifie. Elle a entendu de nombreux termes informatiques et se demande si elle a besoin de connaître chacun d'entre eux avant de pouvoir apprendre à se servir d'un ordinateur.

Activité

30 min

- Les participantes écrivent tous les termes qu'elles veulent apprendre dans leur journal de formation.
- Réduisez toutes les applications ouvertes.
  - Cliquer sur le bouton moins (-) dans le coin supérieur droit de la barre supérieure réduit une application sur la barre des tâches au bas de l'écran. En cliquant sur le nom de l'application dans la barre des tâches, elle s'agrandit et est restaurée à son état initial. En cliquant sur le bouton en forme de croix (x) dans le coin supérieur droit, vous fermez une application.
- Cliquez avec le bouton droit sur le bureau, puis cliquez avec le bouton gauche sur **Propriétés.**
  - L'écran principal de l'ordinateur, appelé Bureau, comprend généralement des raccourcis vers des applications. Le bureau propose une image par défaut qui peut être changée pour afficher votre photo préférée.
- Dans la fenêtre **Propriétés d'affichage** qui apparaît sur l'écran, sélectionnez l'onglet **Bureau**. Parcourez les **Arrière-plans** disponibles. Cliquez sur le bouton **Parcourir**. Cherchez dans le système de fichiers une photo ou une image. Double-cliquez sur l'image pour la sélectionner.
  - Le **bouton Parcourir** se retrouve dans de nombreuses applications. Il permet de chercher un fichier précis dans le système de fichiers de l'ordinateur.
  - Lorsque vous cherchez une image, l'**affichage Miniatures** affiche l'image en mode d'aperçu. Cliquez sur **Définir en tant que papier peint du Bureau** dans la barre de menu du fichier pour activer cet affichage.

❍ Cliquez sur **OK** pour afficher l'image sélectionnée sur le bureau.

❍ Cliquez à l'aide du bouton droit sur **Poste de travail** sur le bureau.

❍ Cliquez à l'aide du bouton gauche sur **Propriétés** pour le sélectionner.

- Cliquer sur le bouton droit ouvre généralement l'ensemble des tâches qui peuvent être effectuées dans un contexte donné. Cliquer sur le bouton gauche effectue une tâche précise.

❍ Regardez l'onglet **Général.** Trouvez le système d'exploitation et sa version.

- Le système d'exploitation, également connu sous l'appellation OS, est la base d'un ordinateur. Par exemple, les dernières versions du système d'exploitation Windows sont Windows XP, Windows Vista et Windows 7.

❍ Trouvez le processeur et la mémoire vive (RAM).

- Le processeur et la mémoire vive indiquent la vitesse à laquelle un ordinateur peut effectuer des opérations.

• Cliquez sur le bouton **Annuler** pour quitter sans effectuer de tâche.

- La fonction Annuler est utile en cas de fausse manipulation. Elle vous permet de fermer la fenêtre sans enregistrer aucun changement.

❍ Double-cliquez sur **Poste de travail**. Ensuite, déterminez la taille totale du **disque local**.

- La taille du disque dur indique le volume de stockage qu'il reste sur l'ordinateur.
- Le processeur, la mémoire vive, la taille du disque dur et le système d'exploitation sont les ingrédients clés qui déterminent le coût d'un ordinateur et sa fonctionnalité. L'idéal serait d'avoir une vitesse de traitement élevée, une mémoire vive importante, une grande taille de disque dur et la plus récente version de système d'exploitation. Toutefois, il n'est pas toujours possible ou même nécessaire d'avoir tous ces éléments.

❍ Revoir tous les termes dans le journal de formation et expliquer ceux qui n'ont pas été couverts lors de la session.

Ressources supplémentaires : Des liens vers des guides de référence d'achat d'un ordinateur sont disponibles sur le CD-ROM.

Deuxième découverte : Internet et le World Wide Web

Objectifs

- Comprendre les bases d'Internet et du World Wide Web.
- Visiter des sites Web et trouver des informations en ligne.
- Apprendre à configurer les paramètres du navigateur, à enregistrer des liens et à corriger des erreurs de navigation.

Concepts et outils

Internet est le réseau interconnecté d'un grand nombre d'ordinateurs répartis partout dans le monde. Il existe beaucoup d'applications à utiliser sur Internet, et le World Wide Web, l'e-mail et la conversation instantanée sont parmi les plus utilisées. Un accès à Internet est nécessaire à l'utilisation de chacune de ces applications.

Le World Wide Web, aussi connu sous l'appellation ***web*** ou ***WWW***, est un gigantesque regroupement de ***sites Web*** conçus et gérés par différentes entités, parmi lesquelles des établissements d'enseignement, des associations non gouvernementales, des gouvernements et des sociétés. Netcraft, l'une des principales entreprises de statistiques du Web, estimait en octobre 2010 qu'il existait plus de 232 millions de sites Web, chacun contenant des dizaines, des centaines, voire des milliers de pages Web.

Un navigateur Web est un outil permettant de se rendre sur une page de site Web, de l'ouvrir et de la lire. Il existe de nombreuses applications de navigateurs Web ; Internet Explorer et Firefox sont les leaders actuels. Nous utiliserons Internet Explorer pour toutes les sessions WWW du manuel.

Préparation de la modératrice

- Avant la session, configurez tous les navigateurs pour qu'ils s'ouvrent sur la même page d'accueil (http://www.bbc.co.uk/french ou un site d'actualités en langue locale, par exemple).
- Assurez-vous que toutes les barres d'outils, les menus et les barres de statut sont actifs.
- Trouvez quelle version de navigateur vous avez en cliquant sur **? > À propos de Internet Explorer.** Dans Découverte 2.3 : Lire les domaines Web, mieux vaut avoir des navigateurs récents (Internet Explorer 7 ou une version plus récente, ou Firefox 2 ou une version plus récente), mais la séance propose aussi des alternatives.

Découverte 2.1 : Accéder au Web

Meena a entendu ses collègues parler d'Internet. Les responsables du programme précisent souvent qu'elles ont trouvé des informations sur le Web et beaucoup de membres du personnel parlent de messages électroniques qu'elles envoient. Le personnel en Communications demande que du contenu soit ajouté au site Web de l'association. Tout cela semble être un charabia incompréhensible à Meena, mais elle aimerait comprendre.

Activité

30 min

- ❍ Allez sur **Démarrer** > **Programmes**, cherchez **Internet Explorer** et cliquez dessus.
- ❍ La plupart des navigateurs Internet s'ouvrent sur une page d'accueil par défaut d'où l'utilisateur peut commencer à naviguer sur le Web.
- ❍ La page d'accueil par défaut s'ouvre. Faites défiler la page vers le bas pour en voir le contenu.
  - La barre de défilement, sur le côté droit (et parfois en bas) permet de voir des zones de la page ou du contenu qui ne sont pas entièrement visibles. On peut faire défiler une page vers le haut, vers le bas, vers la droite ou vers la gauche.
  - La plupart des fonctions informatiques proposent en général plusieurs manières d'effectuer une même tâche. La fonction de défilement peut aussi être effectuée à l'aide de la roulette de défilement de la souris (le cas échéant) ou à l'aide des flèches haut et bas. Vous pouvez également faire défiler la page vers le bas en tapant sur la barre d'espacement.
- ❍ Déplacez la souris sur un lien. Lorsque le pointeur prend la forme d'un doigt pointé, cliquez pour vous rendre sur la page liée.
  - Le clic sur un lien hypertexte est la méthode générale de déplacement sur le Web. Les liens hypertexte internes mènent à d'autres pages du même site ; les liens hypertexte externes envoient vers d'autres sites Web.

❍ **Cliquez sur quelques liens pour naviguer sur des pages Web. Pouvez-vous identifier quand un lien mène à site Web externe en lisant la Barre d'adresses ?**

- La zone de texte contenant l'adresse du site Web s'appelle la ***Barre d'adresses***. Elle contient l'URL (Uniform Resource Locator) de la page sur laquelle se trouve le site. L'URL est l'adresse unique de toute page du Web.
- Chaque site Web se trouve sur un domaine ou est hébergé localement et peut être identifié en lisant la Barre d'adresses. Par exemple, www.bbc.co.uk est le domaine de la BBC, tandis que www.learningpartnership.org est celui de Women's Learning Partnership. (Pour en savoir plus, voir Découverte 2.3 : Lire les domaines Web.) Toute page d'un site Web comporte en préfixe le nom de son domaine.

❍ **Cliquez sur la flèche *Précédent** dans le coin supérieur gauche. Le navigateur fait un pas en arrière dans l'historique de navigation. Ensuite, cliquez sur la flèche *Suivant*, ce qui permet au navigateur d'avancer d'un pas dans la navigation.**

- Vous pouvez cliquer plusieurs fois sur les boutons ***Précédent*** et ***Suivant*** afin de vous déplacer de plusieurs pages en avant ou en arrière.
- Les boutons ***Actualiser*** et ***Arrêter*** offrent deux autres fonctions utiles. Le bouton ***Actualiser*** permet de rafraîchir une page, ce qui peut s'avérer utile lorsque vous vous trouvez sur une page d'informations en temps réel (par exemple, des résultats sportifs). Le bouton ***Arrêter*** permet d'arrêter le chargement complet de la page, ce qui est utile lorsqu'une page Web met très longtemps à se charger.

❍ **Cliquez sur le bouton *Accueil* pour que le navigateur retourne à la page de démarrage, appelée aussi la page d'accueil.**

- Le bouton ***Accueil***, en haut, vous permet de revenir à la page de démarrage par défaut sur le navigateur.

❍ **Naviguez pour le plaisir.**

- Naviguez parmi des thèmes d'intérêt personnel.

Ressources supplémentaires : Des captures d'écran sont disponibles sur le CD-ROM pour référence.

* NDT : Internet Explorer utilise « Précédent » alors que Mozilla Firefox utilise « Retour ».

Découverte 2.2 : Naviguer à la recherche d'informations

Meena a entendu parler de gens qui vont dans des cafés Internet car le personnel peut y est compétent et peut répondre à des questions, elle décide alors de tenter cette voie de l'apprentissage. Alors qu'elle paie d'avance pour une demi-heure d'utilisation d'Internet, le gérant du café Internet mentionne qu'ils ont changé de fournisseurs de services Internet et que l'Internet est maintenant « ultrarapide ». Une femme sympathique est en charge du support technique du café et elle aide Meena à trouver ses marques.

Activité

30 min

- ❍ Cliquez sur **Démarrer** > **Programmes** et ouvrez **Internet Explorer**.
- ❍ Saisissez http://www.learningpartnership.org/fr dans la barre d'adresses pour vous rendre sur le site de WLP.
- ❍ Cliquez sur **Ressources** > **Législation**. Trouvez le lien menant au « Droit de la famille » dans la zone de contenu. Cliquez sur le lien.
- ❍ Chaque participante choisit un pays différent et découvre l'âge du mariage pour les femmes et les hommes dans ce pays.
  - Mettez en évidence les différences au sein d'une région. Écrivez sur une feuille de flipchart le pays où les hommes et les femmes peuvent se marier le plus tôt, et celui où ils peuvent se marier le plus tard.
- ❍ Discutez de la variété des moyens par lesquels la navigation sur le Web peut être utile aux participantes.
  - Inscrivez quelques sites et leur utilité sur un flipchart. Répertoriez des utilisations en fonction des expériences personnelles et professionnelles des participantes et de leurs besoins.
- ❍ Court temps récréatif pour que les participantes continuent à explorer par elles-mêmes.

Découverte 2.3 : Lire les domaines Web

Meena voit que la fenêtre du navigateur de sa collègue comporte plusieurs pages. Elle hésite à demander comment les trouver, mais est inquiète de la manière dont elle pourrait être perçue si elle posait la question. Elle prend finalement son courage à deux mains, pose la question et s'en félicite. Sa collègue non seulement la guide pas à pas à travers la tabulation dans un navigateur, mais lui présente également un aperçu de ce qu'est une URL et comment en reconnaître les éléments importants.

Activité

30 min

- ❍ Saisissez http://www.learningpartnership.org/fr dans la barre d'adresses Internet Explorer et cliquez sur **Entrée.**
  - En général, les applications s'ouvrent dans une fenêtre.
  - Rappelez-vous qu'il existe plusieurs manières d'accomplir la même tâche. Il n'existe pas de bonne ou de de mauvaise manière, et toute manière facile est la bonne.
- ❍ Ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur **Fichier > Nouvel onglet.** Saisissez http://www.paris-sorbonne.fr/ et cliquez sur la flèche verte sur la droite.
  - Les nouvelles versions de navigateurs disposent de cette fonction d'onglet. Il s'agit d'un moyen facile de garder plusieurs pages ouvertes en même temps.
  - Si votre ordinateur ne possède pas la nouvelle version de navigateur requise pour les onglets, ouvrez chaque lien dans une nouvelle fenêtre en allant dans **Fichier > Nouvelle fenêtre**.
  - Un onglet est semblable aux onglets d'un dossier et s'ouvre sous forme de nouvel écran dans la fenêtre principale du navigateur.
- ❍ Ouvrez un autre nouvel onglet en cliquant sur l'onglet vide sur la droite. Saisissez http://www.informs.gov.lb/, puis cliquez sur **Entrée.**
- ❍ Ouvrez un nouvel onglet en cliquant sur **Fichier > Nouvel onglet**. Saisissez http://www.bbc.co.uk/french et cliquez sur la flèche verte sur la droite. Cliquez sur **Nos Dossiers.**

- Ouvrez un autre nouvel onglet en cliquant sur l'onglet vide sur la droite. Saisissez http://www.france24.com/, cliquez sur ↵ (**Entrée**). Cliquez sur **Afrique**.
- Passez en revue les sites en cliquant sur les différents onglets.
- Parmi les cinq sites, identifiez le site correspondant à une association, le site d'un établissement d'enseignement, le site commercial et le site d'un gouvernement. Comment pouvez-vous les différencier ? Comment pouvez-vous identifier les sites situés au Liban ou en France ?
  - Les suffixes de domaine ou d'URL : .edu, .gov, .com et ainsi de suite indiquent l'entité du site Web, par exemple, un établissement d'enseignement, un organisme gouvernemental ou une entité commerciale. Des suffixes supplémentaires, tels que. lb et .fr indiquent la localisation géographique.
- Fermez l'onglet de l'Université de la Sorbonne en cliquant sur le bouton X dans l'onglet. Cliquez sur le bouton X du navigateur dans le coin supérieur droit pour fermer l'application.
  - Cliquer sur le bouton de sortie d'onglet n'entraînera la fermeture que de cet onglet. Par contre, en cliquant sur le bouton de sortie du navigateur l'application entière du navigateur se fermera, y compris tous les onglets ouverts.
- Court temps récréatif pour que les participantes continuent à explorer par elles-mêmes.

Ressources supplémentaires : Une liste d'exemples de suffixes de domaines se trouve sur le CD-ROM.

Découverte 2.4 : Les femmes et le Web

Meena garde un œil sur l'horloge puisqu'elle n'a droit qu'à une demi-heure de navigation. Environ 20 minutes après le début de sa session de navigation, un groupe de jeunes hommes arrive et occupe tous les postes libres restants. Certains se regroupent autour de leurs amis, parlent et rient. Même s'ils ne perturbent pas le travail de Meena, elle se sent néanmoins mal à l'aise. Elle s'arrête de naviguer bien qu'ayant encore cinq minutes à son crédit sur l'horloge et quitte le café Internet.

Activité

30 min

- Ouvrez un nouvel onglet, saisissez http://www.learningpartnership.org/fr/partners.
- Chaque participante choisit un pays différent dans la page d'accueil du site.
- Passez en revue la colonne « Le statut des femmes en un clin d'œil » pour ce pays.
- Les participantes lisent à haute voix les différentes comparaisons de taux d'alphabétisation des adultes femmes et des adultes hommes et identifient sur le tableau le pays avec la différence la plus importante et celui avec la plus faible.
  - S'il n'y a pas de connexion Internet dans le centre de formation, imprimez les exemples de statistiques par pays fournis sur le CD-ROM. Informez les participantes qu'elles peuvent obtenir des informations actualisées sur le site Web de WLP.
- Projetez sur l'écran l'étude de cas du cybercafé en Malaisie http://www.tarbiya.ma/index.php?option=com_content&view=article&id=115&Itemid=9&lang=fr.
  - Une copie de l'étude se trouve sur le CD-ROM et peut être projetée sur l'écran s'il n'y a pas de connexion Internet, ou imprimée s'il n'existe pas de matériel de projection.
- Surlignez la section qui mentionne les contraintes qui poussent les filles à justifier leur présence au cybercafé par une finalité éducative.
- Discutez des raisons pour lesquelles les filles préfèrent la maison ou l'école au cybercafé pour accéder à Internet. Quelles sont les conséquences pour les femmes ayant un accès moindre aux TIC, aux formations et aux possibilités de carrière que les hommes ?
- Les participantes peuvent aider à inscrire les points majeurs de la discussion sur un flipchart.

Découverte 2.5 : Définir une page d'accueil et ajouter aux favoris

Meena aime le Courrier international et veut les consulter fréquemment pour lire les dernières nouvelles et les derniers articles. Elle a également vu des pages par pays sur le site Women's Learning Partnership reprenant d'intéressantes statistiques. Même si elle n'a pas besoin de ces statistiques aujourd'hui, elle sait qu'elle en aura besoin plus tard et veut les conserver pour pouvoir s'y référer ultérieurement.

Activité

30 min

- Allez sur http://courrierinternational.com.
- Il existe deux façons de revenir rapidement sur un site Web que l'on visite fréquemment : en l'ajoutant à vos favoris ou en faisant la page d'accueil de votre navigateur.
- Cliquez sur **Outils** > **Options Internet.**
- Dans l'onglet **Général**, la zone de texte **Page d'accueil** indique la page d'accueil actuelle. Cliquez sur **Page actuelle** pour définir la page du Courrier international en tant que page de démarrage par défaut du navigateur.
  - Cette option est aussi bien adaptée aux ordinateurs personnels que professionnels. Par contre dans les cafés Internet, il y a de fortes chances que quelqu'un remplace cette page d'accueil par une autre.
- Parcourez une ou deux pages sur Courrier international. Cliquez sur un lien externe pour aller sur un autre site.
  - Voir Découverte 2.1 : Accéder au Web pour différencier les liens internes et externes.
- Cliquez sur l'icône *Accueil* pour revenir à la page d'accueil par défaut.
  - La configuration de page d'accueil nous permet de revenir à « l'accueil » rapidement, où que l'on soit, quel que soit le nombre de clics effectués et même au milieu d'une quelconque recherche.

- Parcourez quelques pages sur le Courrier international. Ajoutez des pages à vos favoris en cliquant sur **Favoris** > **Ajouter aux Favoris.**
  - L'ajout aux favoris est un moyen d'enregistrer un lien et de créer des signets que vous souhaitez visiter fréquemment ou dont vous souhaitez vous rappeler pour une utilisation future.
- Allez sur http://www.learningpartnership.org/fr. Trouvez **Ressources** > **Législation** > **Droit de la famille** et ajoutez ce site à vos favoris. Ajoutez quelques pages de pays à la liste de favoris.
- Cliquez sur **Favoris** dans la barre de menu pour voir toutes les pages qui ont été ajoutées. Cliquez sur une ou deux pages pour aller directement sur le lien enregistré.
- Discutez de la différence entre une page d'accueil et un favori.
  - Une seule page peut être définie comme page d'accueil, plusieurs pages peuvent être ajoutées en tant que favoris.
- Demandez aux participantes quelle option est la meilleure si plusieurs pages doivent être visitées fréquemment.
  - Réponse : les favoris.
- Court temps récréatif pour que les participantes continuent à naviguer sur le Web par leurs propres moyens et ajoutent des pages à leur liste de favoris.
- S'il reste du temps, proposez un jeu de rôle au cours duquel les participantes s'exercent à ajouter aux favoris dans un cybercafé. Demandez aux participantes de changer de place avec la personne assise à côté d'elles, puis d'ajouter un ou deux liens à la liste des favoris.
- Les participantes reviennent à leur place d'origine. Discutez de ce qui est arrivé à la liste des favoris. Les configurations (définition de page d'accueil) et les favoris (liens enregistrés) sont enregistrés sur l'ordinateur sur lequel vous travaillez. Ils restent sur cet ordinateur et ne voyagent pas avec nous.
  - Pour savoir comment effectuer des ajouts à vos favoris et créer des signets qui peuvent voyager avec vous, consultez Appropriation 1.1 : Les signets partagés.

Découverte 2.6 : Les erreurs de navigation

Meena navigue sur le Web depuis quelques mois maintenant. Parfois, elle se trouve face à des problèmes étranges, mais ne sait ni pourquoi ni comment. Elle voit également la possibilité de se laisser distraire pendant la navigation. Elle était à la recherche de « Video for Change: A Guide for Advocacy and Activism » sur le site Web d'une association. Meena est arrivée sur le site et a trouvé tant de vidéos intéressantes qu'elle a passé plus d'une heure sur le site sans avoir rempli sa tâche.

Activité

30 min

- Fautes d'orthographe ou URL incomplètes :
  Saisissez http://wwwlearningpartnership.org/. Cliquez sur **Entrée.**
  - Les points (et tout autre signe de ponctuation) sont particulièrement importants dans une adresse Web. En cas d'erreur, assurez-vous que tous les signes de ponctuation ont été correctement saisis.
- Fautes d'orthographe ou URL incomplètes :
  Saisissez http://courririnternational.com/ . Cliquez sur **Entrée.**
  - Si vous épelez mal un mot ou un nom de domaine, il y a de fortes chances que vous soyez dirigée vers un autre site complètement différent. Si le site ne ressemble pas à ce que vous vous attendiez à trouver, vérifiez l'orthographe.
- Pages manquantes :
  Saisissez http://www.learningpartnership.org/afkhami.
  Cliquez sur **Entrée.**
  - Il arrive parfois que la propriétaire du domaine déplace une page. Lorsque cela se produit, il se peut que la page Web n'apparaisse pas dans le navigateur. Au lieu de cela, il affiche un message « Page Web introuvable ». Dans ce cas, vous pouvez retourner à la page d'accueil du site ou utiliser la fonction de recherche du site Web (voir Adoption 1.4 : Effectuer une recherche sur un site).

- **Se perdre et se laisser distraire :**
  Saisissez http://www.witness.org/fr. **Cliquez sur** ↵ **(Entrée). Cliquez sur la barre de menu. Prenez quelques minutes pour découvrir les vidéos.**
  - Discutez du risque de se laisser distraire comme Meena. Ceci peut devenir un problème important dans les endroits où le temps de navigation est compté, comme dans un cybercafé où la demi-heure ou l'heure planifiée peut passer sans que vous n'ayez terminé ce qui était prévu.
- **Discutez des options disponibles pour revenir au début ou pour trouver l'URL correcte.**
  - Cliquer sur le bouton ***Accueil*** pour démarrer depuis le début. Voir également Découverte 2.5 : Définir une page d'accueil et ajouter aux favoris.
  - Cliquer sur le bouton ***Précédent*** à plusieurs reprises pour revenir en arrière.
  - Rechercher l'URL ou le site manquant. Voir Découverte 3.1 : Rechercher des informations.
- **Court temps récréatif pour que les participantes continuent à explorer par elles-mêmes.**

Troisième découverte : La recherche sur le Web

Objectifs

- Explorer la recherche sur le Web et les tactiques de recherche.
- Lire une page de résultats de recherche et trouver d'autres types de contenu.
- Reconnaître l'exactitude et la fiabilité des résultats d'une recherche.

Concepts et outils

Les moteurs de recherche vous aident à trouver des informations sur Internet. En juillet 2008, Google a indiqué qu'il effectuait ses recherches parmi plus d'un billion (1 000 000 000 000) de pages Web. Il existe tant d'information sur Internet que des outils rapides de recherche de contenus pertinents sont essentiels. Quoi que vous souhaitiez rechercher, vous pouvez trouver sur le Web des données et des statistiques utiles, mais seulement si vous savez comment les chercher et les trouver. Lors de cette séance, vous allez apprendre comment trouver des résultats de recherche fiables.

Il existe de nombreux moteurs de recherche sur Internet, notamment Google, MSN Live et Yahoo. Google est actuellement le leader des moteurs de recherche, nous allons donc utiliser Google pour le reste de la séance. Toutefois, d'autres moteurs de recherche ont des fonctionnalités semblables et peuvent être utilisés pour effectuer les mêmes tâches.

Préparation de la modératrice

- Avant la session, créez sur le bureau de tous les ordinateurs un raccourci vers le navigateur. Recommandez aux participantes d'enregistrer l'URL de recherche (http://www.google.fr) dans la liste des favoris et proposez-leur d'accéder au moteur de recherche à travers la liste des favoris lorsqu'elles en ont besoin.

Découverte 3.1 : Rechercher des informations

La responsable de programme a demandé à Meena de chercher des femmes leaders de par le monde pour une présentation sur la participation politique des femmes. Elle devine que l'information existe déjà sur le web, mais ne sait pas sur quel site se rendre. Elle connaît quelques femmes premiers ministres en Asie du Sud et veut commencer par là. Elle commence par chercher les noms des femmes premiers ministres en Asie du Sud.

Activité

30 min

❍ Allez sur http://www.google.fr.

- Google est devenu le leader des moteurs de recherche, donnant lieu à de nouveaux termes tels que « googler » ou « googlé » pour indiquer une recherche sur le web.
- Comme vous allez réutiliser cette URL pour tous les exercices et activités de recherche, ajoutez Google aux favoris (voir Découverte 2.5 : Définir une page d'accueil et ajouter aux favoris).

❍ Saisissez *femmes d'Asie du Sud premiers ministres* dans la zone de recherche et cliquez sur **Entrée**.

- De nombreux moteurs de recherche suggèrent une correction quand il y a une faute d'orthographe. Épelez mal délibérément le terme de recherche, par exemple *fmmes d'Asie du Sud premiers ministres* pour voir la correction.

❍ La page de résultats affiche la liste des résultats de la recherche.

- La page de résultats affiche le titre, un court extrait et l'URL. Les termes de recherche sont en caractères gras dans l'extrait.
- Les liens commerciaux sont des publicités apparaissant en haut et à droite. Certains termes de recherche entraînent l'affichage de nombreux liens commerciaux et il est facile de les confondre avec les résultats.

❍ Cliquez sur le premier titre de résultat et passez la page en revue.

❍ Cliquez sur le bouton *Précédent* pour revenir en arrière. Cliquez sur le deuxième résultat pour le passer en revue. Répétez le processus pour le troisième résultat.

- Avez-vous trouvé une liste de toutes les femmes d'Asie du Sud premiers ministres et présidentes sur une de ces pages ?
- A-t-il été possible de trouver plus de femmes leaders à travers le monde avec cette recherche ?

❍ **Défi de recherche : les participantes se relaient pour suggérer des termes dont elles sont sûres qu'ils n'existent pas sur le web. Googlez chaque terme.**

- Quelqu'un peut-il trouver un terme qui ne renvoie aucun résultat ? Discutez de ce que cela signifie en termes de quantité d'informations pouvant être trouvée sur le web.

❍ **Court temps récréatif pour que les participantes effectuent des recherches par elles-mêmes et en apprennent plus sur un sujet, ou pour qu'elles préparent leur projet.**

❍ **Les participantes partagent avec le groupe ce qu'elles ont appris lors de leur exercice de recherche individuelle.**

Découverte 3.2 : Les tactiques de recherche

Sophie fait des recherches sur la violence domestique au Brésil et souhaite trouver des statistiques sur l'étendue de la violence dans ce pays. Elle a déjà utilisé des moteurs de recherche pour trouver d'autres données, elle est donc convaincue qu'elle peut trouver des statistiques sur la violence domestique.

Activité

30 min

- Allez sur http://www.google.fr. Recherchez des ***statistiques sur la violence domestique***. Examinez les résultats.
  - Une recherche peut renvoyer des millions de résultats, classés par pertinence. Un bon moyen de limiter la recherche consiste à ajouter des termes de sorte que le moteur de recherche puisse trouver des informations spécifiques à vos besoins.
- Ouvrez une nouvelle fenêtre (**Fichier > Nouvelle fenêtre ou Fichier > Nouvel onglet**) et lancez une recherche portant sur les ***statistiques sur la violence domestique Brésil***. Passez les résultats en revue.
  - Lors d'une recherche portant sur plusieurs mots, les moteurs de recherche tentent de trouver tous les mots sur une page Web. En d'autres termes, la recherche est effectuée sur « mot1 et mot2 et mot3 » et ainsi de suite.
- Ouvrez une autre nouvelle fenêtre et lancez une recherche portant sur ***« statistiques sur la violence domestique » Brésil***. Examinez les résultats.
  - Si les termes de recherche sont placés entre guillemets, les moteurs de recherche chercheront la phrase exacte.
  - D'autres tactiques de recherche sont notamment une reformulation de la recherche, l'ajout ou la suppression de mots-clés, la saisie d'une question entière et l'inclusion d'autres mots apparentés.
- Comparez trois pages différentes de résultats pour déterminer laquelle est la plus pertinente.
  - La lecture des extraits peut fournir des indices sur le contenu d'une page et fait gagner du temps en évitant de devoir cliquer sur des résultats non pertinents.

- **Défi de recherche : Comment pouvez-vous identifier les pages de particuliers, d'institutions d'enseignement, d'autres associations et de grandes institutions telles que l'ONU sans avoir à cliquer sur chaque lien ?**
  - La lecture des URL peut mettre en évidence les domaines qui révèlent la nature d'un site Web (voir Découverte 2.3 : Lire les domaines Web pour plus d'informations).
- **Court temps récréatif pour que les participantes effectuent des recherches pour leur projet de groupe ou projet individuel.**
  - Grâce aux conseils de recherche trouvés sur http://www.google.fr/support/websearch/bin/answer.py?answer=134479, trouvez des ressources sur la violence domestique au Brésil.
  - Discutez des mots-clés qui renvoient de bons résultats et pourquoi. Quelles leçons ont été apprises ?

Ressources supplémentaires : Des tactiques de recherche additionnelles peuvent être trouvées sur le CD-ROM.

Découverte 3.3 : Trouver des informations fiables et exactes

Meena et Sophie ont besoin d'aide pour effectuer des recherches sur Internet et trouver des réponses à certaines de leurs questions. Elles trouvent des milliers de résultats pour la plupart des recherches qu'elles lancent, mais elles veulent maintenant trouver une réponse précise à une question. Sophie a aussi besoin de données comparatives de statistiques sur la violence familiale en Argentine, au Brésil, en Bolivie et au Pérou. Cela impliquera plusieurs recherches, ainsi qu'une réflexion de groupe sur la fiabilité et la précision des résultats de recherche.

Activité

30 min

- **Les participantes se répartissent en groupes et tâchent de trouver des réponses correctes à autant des questions suivantes que possible. Les groupes consignent les mots-clés utilisés et pourquoi elles pensent que les réponses qu'elles trouvent sont exactes.**
  - Quand les femmes nigérianes ont-elles reçu le droit de vote ?
  - Quel est le pourcentage des femmes pakistanaises victimes de violence domestique ?
  - Quel est le pourcentage de sièges au Parlement des Fidji occupés par des femmes ?
  - Qui est la présidente du Libéria ?
  - L'Afghanistan a-t-il ratifié la Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes (CEDAW) ?
  - Quand le premier poste de police composé uniquement de femmes a-t-il été ouvert au Brésil ?
- **Chaque groupe écrit ses réponses sur un flipchart. Placez les réponses côté à côte afin que chacune puisse voir si les réponses diffèrent.**
- **Si le temps le permet, les groupes peuvent également choisir un pays et rechercher des statistiques sur la violence domestique s'y rapportant. Les groupes consignent leurs notes sur la recherche, y compris où et comment les statistiques ont été trouvées.**

- **Discutez comment les groupes ont trouvé leurs réponses, y compris les termes de recherche qu'ils ont utilisés et comment ils ont conclu si la réponse était exacte. Comment pouvez-vous convenir que des résultats sont fiables ?**
  - Conseils pour l'exactitude et la fiabilité :
    - Confirmez la réponse donnée par une source en la comparant avec celle d'une autre source.
    - Ajoutez l'année aux termes de la recherche afin de trouver les publications les plus récentes.
    - Examinez les entités qui proposent informations ou statistiques. Sont-elles des sources crédibles ? Des universités ou des organismes de renom comme l'Onu peuvent être considérées comme plus crédibles que d'autres .
    - Vérifiez les détails tels que l'auteur, la date de publication, la bibliographie et les liens hypertexte.

Découverte 3.4 : La recherche d'autres types de contenu

Meena a trouvé le nom de la première femme présidente du Libéria. Elle a également lu qu'un pays d'Amérique latine avait récemment élu sa première femme présidente, mais elle ne se rappelle ni le pays ni le nom de la présidente. Elle veut trouver autant d'informations que possible sur les deux et ajouter des éléments pertinents à une présentation sur la participation politique.

Activité

30 min

- Allez sur http://www.google.fr. Recherchez *Ellen Johnson-Sirleaf*.
- Cliquez sur le premier lien et passez en revue les informations.
- Retournez à la page de résultats, cliquez sur **Images**. Passez en revue les résultats.
  - Les moteurs de recherche peuvent parcourir des sites Web ou des bibliothèques d'images pour trouver des correspondances. En cliquant sur Images, vous envoyez une requête au moteur de recherche pour trouver des images correspondant au terme de votre recherche.
  - Discussion facultative : Pouvez-vous emprunter des images de la bibliothèque d'images ? Comment savez-vous si le site d'origine ou le photographe accepte de partager ces images ?
- Défi de recherche : Retournez à la page de recherche Google. Demandez aux participantes de suggérer des termes de recherche pouvant vous amener à trouver le nom de la femme récemment élue présidente en Amérique latine en passant juste en revue la page de résultats et sans cliquer sur aucun lien des résultats.
  - Réponse : Mme Michelle Bachelet du Chili en 2006.
  - Astuce : Recherchez d'abord ***femme présidente en Amérique latine***, suivi par une recherche portant sur un nom récurrent dans la page des résultats de recherche. La première recherche donne un nom, la deuxième recherche fournit l'année d'élection.

- **Dans la page de résultats, identifiez comment trouver des infos ou des vidéos sur les deux femmes leaders sur différents continents.**
    - Cherchez dans la barre de gauche la recherche d'**Actualités** ou dans le menu déroulant **Plus** la recherche de vidéos.
- **Court temps récréatif.**
    - Discutez des recherches d'autres types de contenu et de la manière dont les résultats peuvent être utilisés. Par exemple,
        - Des images peuvent être incorporées dans des documents Word pour des rapports (voir Découverte 5.5 : Images, tableaux et modèles).
        - De nouveaux articles de journaux peuvent fournir régulièrement des renseignements d'actualité (voir Appropriation 1.2 : Les lecteurs de flux).
        - Des clips vidéo peuvent être intégrés dans des sites Web et des blogs (voir Appropriation 2.3 : Le plaidoyer avec des vidéos en ligne).

Découverte 3.5 : Combiner recherche et favoris

Meena a besoin d'aide dans sa recherche portant sur l'histoire des femmes leaders en Afrique, en Asie, en Amérique du Sud et au Moyen-Orient. Elle est à la recherche d'une liste de femmes leaders dans la région, ainsi que d'autres informations connexes, comme l'année à laquelle les femmes ont obtenu le droit de vote et le niveau actuel de représentation des femmes dans les organes législatifs pour quelques pays de la région. Cela va également impliquer plusieurs recherches, ainsi qu'une réflexion de groupe sur la fiabilité et l'exactitude des résultats.

Activité

30 min

- **Les participantes se répartissent en quatre groupes et choisissent une région (l'Asie, le Moyen-Orient, l'Amérique du Sud ou l'Afrique).**
- **Effectuez une recherche sur des femmes leaders ainsi que d'autres renseignements connexes.**
- **Naviguez parmi différents sites et choisissez ceux qui semblent les plus exacts et les plus fiables.**
- **Ajoutez les sites les plus utiles et leurs liens à la liste des favoris.**
- **Les groupes consignent la manière dont l'information a été trouvée et l'emplacement de cette information.**
- **Engagez une discussion sur les termes des recherches, les mots-clés, la fiabilité, l'exactitude et les favoris.**
  - Quels mots-clés ont renvoyé les meilleurs résultats ? Avez-vous changé de mots-clés pour obtenir des résultats différents ?
  - Quel groupe a trouvé le plus d'informations ? Est-ce en raison des tactiques de recherche ou parce que la région dispose de plus de données disponibles ?
  - L'information est-elle fiable et précise ?
  - Les liens individuels peuvent être passés en revue et enregistrés dans les favoris.
  - De la même manière, des pages entières de résultats de recherche peuvent être enregistrées dans les favoris.
  - La liste des favoris peut devenir trop longue, mais elle peut être organisée de manière à rester gérable (voir Adoption 1.6 : Organiser des favoris et des signets).

Quatrième découverte : La messagerie électronique

Objectifs

- Apprendre ce que sont les communications électroniques et leur fonctionnement.
- Comprendre ce qui est nécessaire pour commencer à communiquer par messagerie électronique.
- Explorer comment les e-mails peuvent être utilisés efficacement pour les communications personnelles et professionnelles.

Concepts et outils

La messagerie électronique ou e-mail est l'application Internet la plus utilisée. Ses usages et sa portée se sont élargis au fil des ans grâce à sa facilité d'utilisation, sa vitesse et son faible coût. Aujourd'hui, bien davantage de tâches personnelles et officielles sont accomplies par messagerie électronique. Des vœux d'anniversaire aux demandes d'inscription universitaires, des appels à projets aux notifications de financement, des contrats juridiques aux devoirs de classe, presque tout est traité par messagerie électronique.

Il existe plusieurs manières d'obtenir des comptes de messagerie. Parfois, les associations et les établissements d'enseignement fournissent des adresses électroniques à leurs employés et leurs étudiants. En règle générale, cependant, les gens conservent également leur adresse électronique personnelle ou associative en s'inscrivant à l'un des services gratuits fournis par Hotmail de MSN, Yahoo! Mail ou Gmail de Google. Nous allons utiliser Gmail pour cette séance mais les autres outils ont des fonctionnalités semblables.

Préparation de la modératrice

- Effectuez des captures d'écran et envoyez-en des copies par messagerie électronique au cas où surviendraient des problèmes avec la connexion à Internet. Des exemples de messages électroniques sont inclus sur le CD-ROM.
- Il existe une liste des bonnes et mauvaises pratiques en matière de messagerie électronique sur le CD-ROM. Gardez-la à portée pour émailler les discussions au cours des séances, en particulier dans la section Découverte 4.6 : Le protocole en messagerie électronique.
- Identifiez trois ou quatre messages électroniques que vous partagerez volontiers lors de la séance de formation. Si vous voulez épurer le message, faites-le en vous le transférant. Déplacez tout le reste dans un dossier temporaire afin de ne pas, par inadvertance, montrer des messages électroniques personnels. Si vous ne souhaitez pas afficher vos messages électroniques, utilisez les exemples fournis avec ce guide.
- Si la plupart des participantes ont des adresses électroniques Yahoo! Mail ou Hotmail, vous pourrez faire les exercices de communication électronique sur ces outils-là. Tous les outils effectuent les mêmes tâches, même si le vocabulaire peut être légèrement différent.

Découverte 4.1 : Les avantages de la messagerie électronique

Meena commence à présent à sentir que l'apprentissage des ordinateurs est une tâche qu'elle peut gérer. Elle a navigué et effectué des recherches sur le Web pour lentement atteindre un certain niveau d'aisance. Elle sait qu'elle peut obtenir des informations sur le web et veut maintenant passer à un niveau supérieur en apprenant à communiquer via le Web. Meena a entendu dire que l'e-mail est le meilleur moyen de communication sur Internet. Elle se demande pourquoi et comment elle peut en profiter personnellement et professionnellement.

Activité

15 min

- **La modératrice se connecte à Gmail sur http://www.gmail.com/ en utilisant son nom d'utilisateur et son mot de passe.**
  - La messagerie électronique est devenue le principal mode de communication personnelle et officielle sur Internet.
  - S'il n'y a pas de connectivité Internet, téléchargez quelques messages électroniques et captures d'écran de l'application avant la séance. Des exemples de messages électroniques et de captures d'écran sont disponibles sur CD-ROM. Bien qu'aucun des liens ne fonctionne, tous les éléments nécessaires s'affichent.
- **Ouvrez un message électronique personnel. Montrez d'où et de qui il provient. S'il existe une photo en pièce jointe, ouvrez-la pour l'afficher.**
  - L'e-mail est utilisé pour communiquer à travers le monde à la vitesse de la lumière. Une lettre postale envoyée par avion met 15 jours pour voyager d'Inde aux États-unis ; un message électronique ne met généralement que quelques minutes pour en faire autant.
- **Ouvrez un message électronique officiel. Montrez quel est son but et comment il contribue à réaliser une tâche ou un projet.**
  - Le message électronique est un outil de communication officiel qui est utilisé pour attribuer, suivre et gérer des tâches et des projets internes dans de nombreuses associations.

- **Ouvrez un message électronique envoyé à un groupe. Affichez les champs À ou Cc et montrez comment un message communique à tout le monde dans le groupe.**
  - La messagerie électronique permet de communiquer avec plusieurs personnes en même temps. Les messages sont transmis rapidement et sans les frais d'une conférence téléphonique ou d'un face-à-face.
- **Ouvrez un message électronique de souscription à une liste de diffusion. Montrez comment les messages sont reçus par un nombre important de personnes tout en n'étant envoyés qu'à une seule adresse électronique, et comment les gens l'utilisent comme un outil de partage de connaissances.**
  - Comme la communication électronique a rendu facile et rapide la communication avec de grands groupes de personnes, elle est aussi largement utilisée comme outil de communication, d'apprentissage et de réseautage. Les listes de diffusion créent des communautés de pratique et d'intérêts partagés.
- **Discutez des autres utilisations possibles de la messagerie électronique. Quels avantages peut-elle fournir personnellement et professionnellement ?**
  - Demandez l'aide des participantes pour consigner les conclusions sur un flipchart.

Découverte 4.2 : Les fondements de la messagerie électronique

Meena voudrait commencer à utiliser la messagerie électronique pour communiquer, mais elle ne sait pas par où commencer. Elle sait que sa nièce se débrouille bien avec les ordinateurs et la technologie, et décide donc de lui demander de l'aide. La première question de Meena est : De quoi ai-je besoin ?

Activité

15 min

- **La modératrice ouvre http://www.gmail.com/ et se connecte en utilisant son nom d'utilisateur et son mot de passe.**
  - Tout d'abord, vous devez avoir une adresse électronique. Tout comme les adresses postales, les adresses électroniques identifient qui doit recevoir le message. « meena@gmail.com » indique que le message électronique doit être remis à une personne avec le nom d'utilisateur Meena dans le domaine gmail.com (voir Découverte 2.3 : Lire les domaines Web).
  - Vous pouvez obtenir une adresse électronique gratuite de l'un des nombreux fournisseurs de messagerie. Vous pouvez avoir autant d'adresses électroniques que vous le souhaitez, que ce soit auprès du même fournisseur ou auprès de différents fournisseurs. Meena peut avoir meena1@gmail.com et meena2@gmail.com. Elle peut également créer meena@hotmail.com, meena@yahoo.com, meena@yahoo.co.in et meena@yahoo.co.uk.
  - Étant donné que les comptes de messagerie sont des passerelles vers d'autres services fournis par le même fournisseur – Yahoo! possède Flickr (Appropriation 2.1 : Partager des images en ligne) et Google est propriétaire de YouTube (Appropriation 2.3 : Le plaidoyer avec des vidéos en ligne) –, il peut s'avérer utile d'obtenir un compte de messagerie chez les trois fournisseurs.
  - Les fournisseurs de services désactivent les comptes de messagerie après une période d'inactivité ou de non-utilisation. Connectez-vous à vos comptes de messagerie au moins une fois tous les trente jours pour qu'ils restent actifs.
- **Ouvrez l'application de messagerie et cliquez pour lire un message.**
  - Notez que la plupart des fournisseurs de services de messagerie gratuite incorporent des publicités sur le côté de la page.

❍ **Cliquez sur Contacts et ouvrez ce dossier qui est le carnet d'adresses.**

- Les applications de messagerie électronique intègrent dans leur système des outils tels que les carnets d'adresses afin de faciliter l'enregistrement des adresses électroniques et autres coordonnées de personnes que vous connaissez.

❍ **Cliquez sur le nom d'une personne et sur son icône de conversation en ligne pour ouvrir une fenêtre de conversation instantanée en ligne.**

- La plupart des applications de messagerie électronique ont une fonctionnalité de conversation en ligne intégrée. La conversation en ligne, aussi appelée « chat » ou messagerie instantanée, est une autre forme de communication, qui est instantanée. (Voir Découverte 7.3 : La conversation instantanée via une application de messagerie).

❍ **Déconnectez-vous de l'application de messagerie.**

- N'oubliez pas de vous **déconnecter** ou de **fermer votre session** sur votre messagerie électronique ou autre application, en particulier si vous utilisez Internet dans un cybercafé, afin de maintenir la confidentialité et la sécurité de vos informations. (Reportez-vous à Découverte 7.2 : La sécurité en matière de messagerie et de navigation).

Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique

Meena a l'impression qu'une adresse électronique lui sera utile à bien des égards, elle décide alors de s'en créer une. Elle demande à sa collègue de l'observer pendant qu'elle crée un compte afin de s'assurer qu'elle n'oublie rien d'important. Cela donne également à Meena l'occasion de se renseigner sur les différentes options qui apparaissent à l'écran ainsi que de lire et d'envoyer son premier message.

Activité

30 min

- Allez sur http://www.gmail.com/.
  - La création d'un compte avec Yahoo! Mail ou Hotmail est semblable. Les étapes peuvent varier légèrement mais les concepts sont les mêmes. Suivez les instructions des captures d'écrans Gmail étape par étape sur le CD-ROM pour reproduire des étapes similaires dans Yahoo! Mail ou Hotmail.
- Cliquez sur **Créer un compte.**
- Saisissez votre **Prénom** et votre **Nom de famille**. Saisissez le Nom de connexion demandé*.
  - La plupart des noms communs et des surnoms sont généralement déjà attribués, cliquez alors sur le bouton de vérification de disponibilité (ou une option similaire chez d'autres fournisseurs de messagerie électronique) afin d'en trouver un disponible. Rappelez-vous que les adresses électroniques durent toute une vie.
  - Choisissez une identité qui conviendra autant à une utilisation professionnelle que personnelle. Évitez de choisir un pseudonyme trop personnel pour être utilisé pour des fonctions officielles (évitez par exemple un pseudo lié à l'âge).
- Choisissez un mot de passe.
  - Un bon mot de passe doit comporter au moins six caractères avec un mélange de lettres et de chiffres.

*NDT : En fonction de l'application, le terme désignant le nom par le biais duquel vous vous identifiez peut varier. Les plus courants sont : « nom de connexion », « identifiant », « nom d'utilisateur » et « pseudo ».

❍ Désactivez **Rester connecté** et **Enable Historique Web** *(sic)* en décochant ces cases.

- Le plus souvent, lorsque vous souscrirez à des services en ligne, les fournisseurs vous demanderont si vous voulez souscrire à d'autres services ou notifications par message électronique. Il est préférable de décocher ces cases, sinon vous serez submergé par des offres et du courrier indésirable.
- Si vous avez besoin d'éclaircissements sur un champ ou un terme, cherchez un lien d'aide ou l'icône en point d'interrogation. En cliquant dessus, s'affichera généralement une petite fenêtre expliquant ce qui doit être saisi dans ce champ.

❍ Choisissez une **question secrète** et saisissez-en la réponse.

- Si vous oubliez votre mot de passe, l'application vous posera votre question secrète, choisissez donc quelque chose de facile à retenir. Ne choisissez rien de vraiment très personnel (évitez par exemple le nom de jeune fille de votre mère).

❍ Choisissez **Pays/Territoire**.

- Les fournisseurs peuvent demander des renseignements supplémentaires comme le sexe et la date de naissance. La plupart des utilisateurs remplissent les champs obligatoires et laissent vides les champs facultatifs.
- Le fournisseur de messagerie peut offrir du contenu et des services supplémentaires en fonction de l'endroit. En outre, il peut offrir des services de messagerie électronique dans des langues différentes.

❍ Acceptez les **conditions d'utilisation**, puis cliquez sur **J'accepte. Créer un compte**.

- Les conditions d'utilisation sont généralement très longues et la plupart des gens ne les lisent pas. Toutefois, vous devez les accepter, sans quoi vous ne pouvez pas continuer.

❍ Cliquez sur **Accéder à mon compte** pour accéder à votre boîte de messages.

- La colonne de gauche comporte des raccourcis vers d'importantes tâches. **Nouveau message** crée un message à envoyer. L'application répartit automatiquement les messages en plusieurs types, tels que **Chats, Messages envoyés, Brouillons** qui sont également visibles sur la gauche. **Contacts** est un lien vers le carnet d'adresses et les **Fréquemment utilisés** réfèrent à la liste des contacts fréquemment utilisés. **Libellés** affiche les adresses électroniques organisées par mots-clés ou tags.
- La zone de contenu de droite affiche le contenu de la boîte électronique. Les nouveaux messages sont en gras.

❍ Cliquez sur le message de bienvenue dans la boîte de réception.

- L'intégralité du message est affichée. La partie supérieure comporte des boutons pour les actions pouvant être accomplies sur le message, telles que répondre à l'expéditeur, ainsi qu'un lien pour revenir à la boîte de réception.

❍ Cliquez sur le lien **Nouveau message** sur la gauche.

- Le formulaire du message électronique comporte un champ **À** dans lequel vous tapez l'adresse électronique du destinataire, un champ **Objet** pour une brève note sur le contenu et une zone de message pour saisir ce que vous voulez dire dans le message électronique.

❍ Saisissez votre adresse électronique récemment créée dans le champ À, ***Essai de la nouvelle adresse électronique*** dans le champ **Objet** et un exemple de contenu dans le corps du message. Cliquez sur le **bouton Envoyer**.

- Les adresses électroniques ne contiennent pas d'espace et doivent avoir le format nom@domaine.abc. Les applications de messagerie électronique n'accepteront pas d'adresse électronique non valide. Par conséquent, si un message d'erreur apparaît, vérifiez si un espace supplémentaire a été inséré ou si le symbole @ est manquant.
- Saisissez une adresse non valide sans @ pour voir à quoi ressemble ce message d'erreur.

❍ Le nouveau message apparaît dans la boîte de réception.

- Les lignes Objet sont très utiles pour le destinataire, car elles mettent immédiatement en évidence de quoi traite le message. Une ligne d'objet appropriée est aussi importante que la bonne rédaction d'un message électronique.

❍ Cliquez pour lire le message électronique. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour effacer le message électronique.

❍ **Déconnectez-vous** ou **fermez la session** de l'application.

- Il est très important de se déconnecter de l'application de messagerie, en particulier dans les lieux publics comme les cybercafés. Sinon, quelqu'un pourrait être capable d'utiliser votre compte pour envoyer des messages inappropriés et causer de graves dommages.

Découverte 4.4 : Envoyer et recevoir des messages électroniques

Meena a une nouvelle adresse électronique. Elle veut envoyer un message à sa cousine qui étudie à l'étranger pour prendre de ses nouvelles. Elle veut aussi envoyer un message à sa responsable de programme qui lui avait demandé de faire une recherche sur Internet pour trouver des ressources pour une présentation. Elle dispose d'un document Word contenant les résultats de sa recherche, ainsi que des liens d'accompagnement et souhaite envoyer ces informations.

Activité

30 min

- ❍ Connectez-vous au compte de messagerie.
- ❍ Cliquez sur **Nouveau message** pour préparer le message. Dans le champ **À**, tapez l'adresse électronique d'un membre de la famille ou d'un ami.
  - Suggérez aux participantes d'utiliser l'adresse électronique de la modératrice, si elles le préfèrent.
- ❍ Écrivez un message reprenant certaines histoires récentes ou nouvelles de la famille.
- ❍ Effectuez une vérification de l'orthographe du message.
  - La vérification de l'orthographe des messages avant leur envoi est un exercice utile, en particulier lorsque le message électronique est utilisé comme communication officielle ou professionnelle.
- ❍ Ajoutez une formule de politesse et votre nom en fin de message. Cliquez sur **Envoyer**.
  - Comme pour toute rédaction de lettre, il est également important d'utiliser une formule de politesse adéquate pour les communications électroniques.
- ❍ Cliquez sur **Nouveau message** pour préparer le message. Dans le champ **À**, saisissez l'adresse électronique d'une collègue ou d'un contact professionnel.
  - Une fois encore, l'adresse électronique de la modératrice peut servir d'alternative.

- ❍ Écrivez un message indiquant que la tâche de recherche sur Internet est terminée. Dites que vous avez joint au message un document Word avec les informations demandées. Vérifiez l'orthographe du message.
  - Rappelez-vous de vérifier l'orthographe de tous les messages. Après un certain temps, cela deviendra un réflexe et vous le ferez automatiquement.
- ❍ Ajoutez une formule de politesse et votre nom en fin de message.
- ❍ Cliquez sur le lien **Joindre un fichier** pour trouver le fichier à envoyer en pièce jointe.
  - La plupart des applications de messagerie électronique limitent la taille des pièces jointes. Par exemple, une photo peut être envoyée en pièce jointe à un message, mais 10 photos pourraient rendre le message trop volumineux, ce qui entraînerait le rejet du message par l'application de messagerie.
- ❍ Le fichier est maintenant joint au message et est prêt à l'envoi. Cliquez sur **Envoyer**.
- ❍ Quelles sont les différences entre la rédaction de messages professionnels et celle de messages personnels ? Inscrivez les conclusions sur un flipchart.
  - Proposez quelques idées pour lancer la discussion. Ne pas utiliser le langage SMS ou des textes abrégés (A+, j'mpô, etc.) dans les messages professionnels. Les messages personnels sont informels dans le ton et peuvent comporter des formules de politesse autres que celles des messages professionnels.

Découverte 4.5 : Utiliser les champs À, Cc et Cci

Le nouvel an approche. Meena veut envoyer des vœux de nouvel an à tous ceux qu'elle connaît. Sur son lieu de travail, la responsable de programme a reçu la pièce jointe que Meena a envoyée par e-mail, l'a bien aimée et a suggéré qu'elle la partage avec d'autres membres du personnel de leur association. Le personnel de l'association dispose peut-être d'informations pouvant être ajoutées au document et Meena leur demande donc leur avis.

Activité

30 min

- **Ouvrez des exemples de messages enregistrés sur le CD-ROM dans lesquels les champs À, Cc et Cci contiennent une série d'adresses électroniques.**
  - S'il n'y a pas de connectivité Internet, utilisez un lecteur de messagerie hors connexion tel qu'Outlook Express ou Mozilla Thunderbird. Cela permettra à chacune d'effectuer tout l'exercice, même s'il n'est pas possible d'envoyer de messages.
- **Discutez des avantages et inconvénients de l'envoi de messages électroniques à plusieurs destinataires via À, Cc et Cci et quand le choix de chacun est approprié. Sollicitez l'aide des participantes pour consigner la discussion sur le flipchart.**
  - Quand le champ **À** contient plusieurs adresses, cela indique généralement que chaque destinataire est invitée à prendre des mesures relatives aux informations contenues dans le message.
  - Quand le champ **Cc** contient plusieurs adresses, cela signifie généralement que le message leur est envoyé juste pour information.
  - Lorsque vous envoyez un message à un grand groupe de personnes, il est conseillé d'utiliser le champ **Cci**, car une longue liste d'adresses en début de message en réduit la lisibilité. En outre, certains destinataires préfèrent ne pas révéler leur adresse électronique à des personnes qu'ils ne connaissent pas.
- **Discutez des deux tâches relatives aux messages de Meena et sélectionnez l'option qui serait la meilleure pour chacune d'entre elles.**
  - Pour transférer la pièce jointe avec les résultats de recherche, inclure toutes les adresses dans le champ **À**. Pour transférer le Message du nouvel an, inclure toutes les adresses dans le champ **Cci**.

❍ Allez dans le fichier **Éléments envoyés**. Trouvez et ouvrez le message contenant le document Word en pièce jointe avec les résultats de recherche.

❍ Cliquez sur **Transférer**. Une nouvelle fenêtre de message s'ouvre, mais le message précédent est déjà collé dans la zone de message.

- **Transférer** envoie un message reçu à une autre personne ou groupe. Par contre, **Répondre** envoie un message seulement à la personne qui a envoyé le message initial. **Répondre à tous** envoie le message à tous ceux inclus dans le fil de discussion.
- Rédigez une note préliminaire expliquant pourquoi vous transférez ce message au groupe. Cliquez sur **Envoyer**.
- Chaque fois que vous transférez un message, il est utile d'écrire une note expliquant pourquoi vous le transmettez.

❍ Cliquez sur **Nouveau message** pour ouvrir une nouvelle fenêtre de message. Ajoutez toutes les adresses dans le champ **Cci** et rédigez un nouveau message de Bonne Année. Cliquez sur **Envoyer**.

- Si les participantes ne se souviennent pas des adresses électroniques de leurs amies et famille, proposez-leur d'utiliser les adresses des autres participantes.
- Le transfert excessif et incessant ou la large diffusion d'e-mails est une mauvaise pratique. Cela obstrue les boîtes de réception et peut ennuyer les destinataires. Voir Découverte 4.6 : Le protocole en messagerie électronique, qui traite des bonnes et mauvaises pratiques en usage de messagerie électronique.
- Les boîtes de réception peuvent facilement être encombrées de dizaines voire de centaines de messages; voir Adoption 2.4 : Organiser et chercher parmi les messages.

Découverte 4.6 : Le protocole en messagerie électronique

Meena s'amuse avec les e-mails depuis un certain temps. Ses contacts lui transfèrent un grand nombre de blagues et d'autres messages du genre, qu'elle transmet à son tour à tous ceux qu'elle connaît. Elle envoie souvent des messages à ses collègues, mais oublie parfois des choses importantes, comme la rédaction d'une ligne d'objet appropriée. Quelqu'un lui a signalé l'autre jour qu'elle avait oublié que sa touche Maj. était restée activée et qu'elle avait écrit l'entièreté du message en majuscules. Il lui serait extrêmement utile de disposer d'une liste des bonnes et mauvaises pratiques en messagerie électronique pour ses communications professionnelles et personnelles.

Activité

30 min

- **Meena a besoin d'une liste des bonnes et mauvaises pratiques en messagerie électronique pour ses communications professionnelles et personnelles.**
- **Les participantes se répartissent en quatre groupes et discutent des bonnes et mauvaises pratiques.**
- **Chaque groupe présente sa liste aux autres participantes.**
- **Regroupez les listes sur une feuille de flipchart.**
  - Discutez des similarités rencontrées dans les listes de bonnes et mauvaises pratiques de tous les groupes.
    - Transférer des messages électroniques inappropriés ou des blagues offensantes.
    - Transférer des chaînes ou des courriers indésirables sans vérifier l'authenticité de leur contenu.
    - UN TEXTE SAISI EN MAJUSCULES INDIQUE GENERALEMENT QUE LA PERSONNE CRIE.
  - De même, certaine mauvaises pratiques peuvent être sans danger dans les communications personnelles, mais un inconvénient dans les messages professionnels.
    - Oublier le champ d'objet.
    - Transférer des blagues.
    - Cliquer sur **Répondre à tous** lorsque la réponse est uniquement destinée à l'expéditeur. Cela peut être considéré comme non professionnel et peut occasionner des problèmes.

Ressources supplémentaires : Il existe une liste complète des normes de protocole électronique ainsi qu'une liste des bonnes et mauvaises pratiques sur le CD-ROM.

Cinquième découverte : Le traitement de texte

Objectifs

- Apprendre et comprendre les fonctions de base et les capacités du traitement de texte.
- Explorer et expérimenter l'usage du traitement de texte à des fins diverses.

Concepts et outils

Le traitement de texte est la base d'un ensemble de capacités de productivité bureautique, et c'est une compétence de requise de toute employée. Les établissements d'enseignement s'attendent à recevoir les demandes d'inscription et les devoirs à soumettre au format électronique. En outre, les milieux professionnels créent tout document, de la demande d'un congé de convenance personnelle aux bulletins d'informations à imprimer au format électronique. Le logiciel de traitement de texte est l'outil qui permet tout cela.

Il existe plusieurs outils de traitement de texte sur le marché, Microsoft Word et OpenOffice Writer sont parmi les plus populaires. Microsoft offre également une option à prix moindre, appelée Works Word Processor (traitement de texte Works). D'autres possibilités, hébergées en ligne et gratuites, sont Google Docs et Zoho Writer. L'inconvénient majeur des logiciels libres réside en ce que ce sont des outils en ligne qui ne peuvent pas être utilisés sans connexion Internet. Nous allons utiliser Microsoft Word pour les activités de cette séance.

Préparation de la modératrice

- Dans Microsoft Word, les barres d'outils ne sont pas toutes visibles en même temps. Veillez à ce que les barres d'outils standard et de mise en forme soient visibles avant la séance.

- La veille de la formation, créez un dossier nommé **Formation** sur tous les bureaux. Il existe des fichiers d'exemple sur le CD-ROM, que vous pouvez utiliser lors des exercices Word. Copiez le **dossier Word** à partir du CD-ROM dans le **dossier Formation.**
  - Les fichiers comprennent un exemple de brochure et de rapport pour un événement.

- Activez la veille la barre d'adresses de l'application Word sur tous les ordinateurs. Pour cela, cliquez sur **Affichage** > **Barres d'outils** > **Web** dans Word.
- Les modèles Word, qui sont nécessaires pour la séance portant sur les images et les tableaux, ne font généralement pas partie de l'installation par défaut de Microsoft Word. Vérifiez la veille de la séance que les modèles nécessaires sont déjà disponibles. S'ils ne le sont pas, installez-les.
- Ayez à portée le CD d'origine d'installation de la suite logicielle Office, il sera peut-être nécessaire pour installer des composants tels que des modèles de documents.

Découverte 5.1 : Les fondements du traitement de texte

Meena a vu comment la plupart du travail de son association se fait par ordinateur à l'aide de diverses applications. Parmi les outils, elle a identifié le traitement de texte comme l'application que tout le monde utilise. Elle se rend compte qu'elle a besoin d'apprendre à se servir du traitement de texte si elle veut évoluer dans sa vie professionnelle.

Activité

30 min

- ❍ Cliquez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Microsoft Office** > **Microsoft Word**.
  - Word est l'une des nombreuses applications de traitement de texte. Tous les outils couvrent des concepts et des fonctions semblables et commencent avec un document.
- ❍ Cliquez sur le menu **Fichier** pour en afficher les options.
  - On retrouve ici certaines des options les plus utilisées, dont **Nouveau**, **Ouvrir** et **Enregistrer**.
- ❍ Tapez un nom et une adresse sur une seule ligne. Cliquez sur **Entrée** pour créer des sauts de ligne et afficher l'adresse sur plusieurs lignes.
- ❍ Sélectionnez le nom. Cliquez sur le bouton **G** (Gras) dans la barre d'outils pour mettre le nom en gras.
  - Le texte peut être ajouté, modifié, mis en forme et enregistré ; d'autres objets, tels que les images et les tableaux, peuvent également être ajoutés et mis en forme.
  - Des options de mise en forme souvent utilisées, comme Gras et Souligné, sont disponibles sous forme d'icônes dans la barre d'outils.
- ❍ Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer** pour enregistrer le document et lui donner un nom approprié.
  - Tout est enregistré dans un fichier qui peut être ouvert plus tard pour modification ou réutilisation.
- ❍ Fermez Word (Cliquez sur **x** ou **Fichier** > **Quitter**).

❍ **Ouvrez Word à nouveau. Cliquez sur Fichier > Ouvrir pour ouvrir le document avec les adresses.**

- Comme il existe un grand nombre d'emplacements sur l'ordinateur où un document peut être sauvé, il est bon de prendre note de l'emplacement où vous enregistrez un fichier.

❍ **Rédigez le curriculum vitae de Meena.**

- Un modèle de document est fourni sur le CD-ROM. Gardez-en une copie papier à portée afin qu'il vous soit facile de le taper rapidement. Apportez des modifications de mise en forme afin que le nouveau document ressemble à celui du CD-ROM.
- Il existe plusieurs façons d'écrire un curriculum vitae, par données chronologiques ou par catégories. Il est bon de savoir quel format est communément utilisé dans un contexte particulier avant de le préparer.

❍ **Effectuez des changements de mise en forme : changez la police, la taille et la couleur de certains mots.**

❍ **Enregistrez le document.**

- Il s'agit des étapes de base du traitement de texte : saisir du texte, le mettre en forme selon les besoins et l'enregistrer.

❍ **Fermez Word.**

- Les applications peuvent être fermées en cliquant sur le bouton x dans le coin supérieur droit ou en cliquant sur **Fichier > Quitter**.

❍ **Court temps récréatif pour pratiquer la saisie et la mise en forme de texte.**

Découverte 5.2 : Créer et mettre en forme un document

Meena va prochainement prendre son congé annuel. Cet événement l'enthousiasme fort parce qu'elle va partir en voyage avec toute sa famille. Son association demande à toutes ses employées d'effectuer leur demande de congé un mois à l'avance afin de pouvoir planifier au mieux la période de vacances. Elle décide de soumettre sa demande d'autorisation par lettre officielle à sa responsable au format électronique.

Activité

30 min

- ❍ Cliquez sur **Démarrer**> **Tous les programmes** > **Microsoft Office.** Cliquez avec le bouton droit sur **Microsoft Word.** Cliquez sur **Créer un raccourci.**
  - Vous allez ouvrir et fermer Word de nombreuses fois au cours des prochaines séances. La création d'un raccourci vous facilitera la tâche. Vous pouvez également créer des raccourcis pour des dossiers ou des fichiers fréquemment utilisés.
- ❍ Faites glisser le raccourci sur le bureau. Double-cliquez sur le raccourci pour ouvrir Word.
  - Au lieu de cliquer sur Démarrer, puis sur Tous les programmes, puis sur Microsoft Office, puis sur Microsoft Word pour ouvrir l'application, vous pouvez maintenant double-cliquer sur le raccourci du bureau pour l'ouvrir.
- ❍ Écrivez De, À, la formule de politesse d'ouverture, le corps de la lettre de demande de congé et la formule de politesse de clôture.
  - Comme les curriculum vitae, les lettres ont des formes différentes, qui varient parfois selon les pays.
  - Chaque participante peut choisir un endroit de rêve pour sa lettre de demande de congé.
- ❍ Enregistrer la lettre en cliquant sur **Fichier** > **Enregistrer.**
  - Enregistrez le fichier Word sur le bureau pour l'instant. Vous verrez comment déplacer des fichiers ou les créer lors de la séance Découverte 5.4 : Enregistrer et organiser des fichiers.

❍ **Mettez la lettre en forme.**

- Utilisez quelques options de mise en forme relatives à la police, aux paragraphes, etc. pour donner une touche de professionnalisme à la lettre et la rendre plus attrayante.

❍ **Enregistrez le document en cliquant sur Ctrl+s.**

- Les raccourcis clavier pour les tâches souvent effectuées peuvent vous permettre d'économiser temps et efforts. Plus de raccourcis seront abordés plus loin.

❍ **Cliquez sur Outils > Grammaire et orthographe.**

- La plupart des applications de traitement de texte disposent de la vérification orthographique intégrée pour détecter les erreurs. Word vérifie également la grammaire, ce qui peut s'avérer utile.
- La vérification d'orthographe est intégrée dans d'autres outils comme la messagerie électronique et Excel. Il est bon de vérifier l'orthographe avant de partager un document ou un message. Cela vous permettra de déceler fautes et erreurs courantes.

❍ **Court temps récréatif pour les participantes afin d'expérimenter les différentes options de mise en forme.**

- Demandez aux participantes de parcourir les options de mise en forme qu'elles ont utilisées.
- Si une participante a utilisé une mise en forme élégante, demandez-lui de partager avec les autres comment elle y est parvenue.

❍ **Fermez Word.**

Ressources supplémentaires : Un document sur les raccourcis clavier est disponible sur le CD-ROM.

Découverte 5.3 : Concevoir et mettre en forme des brochures

Cela fait un moment déjà que Meena est en mesure de créer et de modifier des documents Word. Récemment, son association a reçu la brochure de presentation d'un événement d'une autre association. Le texte avait différentes tailles de police, une partie du document était centrée et une section de texte était encadrée. Meena veut apprendre comment créer un document semblable.

Activité

30 min

- Double-cliquez sur le modèle de brochure trouvé dans le dossier **Formation** > **Word** sur le bureau.
  - Une autre façon d'ouvrir une application est de double-cliquer sur un fichier. Le fichier s'ouvre automatiquement dans l'application associée, Word en l'occurrence.
- Passez en revue la brochure en analysant son contenu et sa présentation.
  - L'annonce de la manifestation est centrée et en caractères gras, et une note importante est encadrée. Il comprend également des images, thème couvert lors de la prochaine séance. Nous allons recréer cette brochure pour un autre événement.
- **Fichier** > **Enregistrer sous** pour enregistrer le document.
  - **Enregistrer sous** est généralement utilisé pour enregistrer tout nouveau document créé ou faire des copies supplémentaires du document.
  - Dans ce cas, nous utilisons **Enregistrer sous** afin de garder le document original intact et d'apporter des modifications sur la copie.
- Enregistrez-le dans le dossier **Formation** > **Participante**. Donnez au fichier un nom différent en ajoutant *jeu* à la fin.
  - Lorsque vous cliquez sur le menu déroulant (ou flèche vers le bas) dans **Enregistrer dans**, vous pouvez voir toute la structure de fichiers de l'ordinateur. Vous trouverez plus d'informations sur la structure de fichiers lors de la séance suivante.
- Sélectionnez le paragraphe entier dans l'encadré. Cliquez sur **Format** > **Bordure et trame.**
  - Demandez aux participantes de comprendre comment désactiver la bordure dans la zone d'options. Fournissez des conseils au besoin en faisant remarquer aux participantes qu'un des paramètres d'option est sélectionné.

- ❍ **Activez à nouveau l'option de bordure mais en choisissant un style de bordure différent.**
  - Sélectionnez le paragraphe, rendez-vous dans la zone d'option de mise en forme. Cliquez sur les différentes options de bordure : paramètres, style, couleur et largeur, et faites une sélection.
- ❍ **Enregistrez le fichier.**
  - Il est important de souvent enregistrer les fichiers, surtout si vous ne voulez pas perdre votre travail en raison d'une panne de courant ou de tout autre problème.
- ❍ **Allez sur Format > Bordure et trame. Cliquez sur l'onglet Bordure de page.**
  - Les bordures de page seront appliquées à la page entière.
  - Accordez un bref temps de jeu afin que chacune puisse explorer les options de bordure.
- ❍ **Sélectionnez le texte qui est centré. Cliquez sur les boutons Aligné à gauche et Aligné à droite de la barre d'outils.**
  - Lorsque vous sélectionnez un texte, l'ensemble des options de mise en forme pour ce texte peut être visualisé dans la barre d'outils. Vous pouvez voir que le bouton **Au centre** est sélectionné. Modifiez la sélection pour aligner à gauche ou à droite en cliquant sur un bouton d'alignement.
  - Veillez à ce que toutes les participantes aient repéré où sont situés les boutons d'alignement avant de cliquer pour modifier la disposition.
- ❍ **Sélectionnez la date et l'heure dans le corps du texte de la brochure. Cliquez sur Édition > Couper.**
  - Vous avez à présent coupé un morceau de texte du document et Word a enregistré le texte coupé dans le presse-papiers. Collez-le ailleurs.
- ❍ **Placez le pointeur à un autre endroit de la brochure. Cliquez sur Édition > Coller.**
  - Couper et coller sont utilisés pour déplacer du texte d'un endroit à un autre dans le même document ou dans un autre.
- ❍ **Sélectionnez à nouveau le texte de date et d'heure. Cliquez sur Édition > Copier.**
  - Vous avez maintenant copié un morceau de texte dans le presse-papiers.
- ❍ **Placez le pointeur à un autre endroit de la page. Cliquez sur Édition > Coller.**
  - **Copier** effectue une copie du texte qui peut être placée à de multiples emplacements.

❍ **Cliquez sur Édition pour développer les options du menu.**

- Demandez aux participantes de trouver les raccourcis clavier.
- Fournissez des indices si nécessaire. Expliquez que chaque option de menu est associée à un raccourci : par exemple, Ctrl + x pour couper et Ctrl + v pour coller et ainsi de suite. Ouvrez quelques éléments de menu pour voir divers raccourcis disponibles.

❍ **Sélectionnez les textes d'emplacement et de date dans la brochure. Cliquez sur le bouton de liste numérotée (Numérotation) dans la barre d'outils pour voir ce qui se passe.**

❍ **Ensuite, cliquez sur le bouton de liste à puces (Puces) dans la barre d'outils.**

- La plupart des applications peuvent exécuter des tâches de plusieurs manières différentes. Pour créer des listes à puces, cliquez sur le bouton de la barre d'outils, cliquez sur **Format > Puces et numéros** dans la barre de menu ou cliquez avec le bouton droit sur le texte et sélectionnez l'option **Puces et numéros**.

❍ **Changez le style de la liste.**

- Sélectionnez une option de style parmi celles fournies ou personnalisez-la entièrement en cliquant sur le bouton **Personnaliser**.

❍ **Enregistrez le fichier.**

- Même si nous avons modifié le fichier d'annonce de l'événement, nous disposons d'une autre copie de l'original.

❍ **Quittez Word.**

❍ **Discussion de révision :**

- Dans cette séance, nous avons survolé quelques options de mise en forme. Cependant Word dispose de beaucoup plus d'options que celles que nous avons explorées. Comment pouvons-nous les apprendre ?
- Suscitez des réponses en prodiguant quelques conseils.
    - Comment avez-vous appris les raccourcis clavier pour copier et coller ? À l'aide d'un menu déroulant.
    - Comment avez-vous découvert plus d'options de bordures et de trame ? En consultant les options du menu.
    - Comment avez-vous découvert les listes à puces ? En cliquant sur la barre de menu.
    - Apprenez en essayant différentes possibilités. Rappelez-vous, l'enregistrement d'une copie d'un document offre la liberté d'apprendre par la pratique et la possibilité de faire des erreurs.

Ressources supplémentaires : Un document sur les raccourcis clavier est disponible sur le CD-ROM.

Découverte 5.4 : Enregistrer et organiser des fichiers

Meena s'exerce avec Word et d'autres applications et les explore depuis un certain temps. Elle a créé de nombreux fichiers, mais elle oublie parfois où elle a enregistré un fichier et passe beaucoup de temps à le rechercher.

Activité

30 min

- ❍ Double-cliquez sur le **dossier Formation** sur le bureau.
  - Le **dossier Formation** est un raccourci ; regardez où se trouve le dossier dans la barre d'adresses en haut.
  - Vous avez utilisé des fichiers de ce dossier pour les séances et avez enregistré des fichiers dans ce dossier.
- ❍ Cliquez sur chaque dossier pour voir les fichiers qu'il contient.
  - Recherchez les fichiers créés lors d'autres séances. Comment les avez-vous trouvés ? Dirigez la discussion en utilisant des indices:
    - Vous les avez enregistrés dans un dossier donné.
    - Vous pouvez voir par la structure de dossiers qu'il existe un dossier pour les participantes.
  - Il est toujours préférable d'enregistrer les fichiers dans une structure de dossiers et de fichiers cohérente pour qu'ils soient faciles à retrouver plus tard. Comment peut-on retrouver un fichier perdu ?
- ❍ Cliquez sur **Démarrer > Rechercher > Tous les fichiers ou tous les dossiers.**
  - Définissons ensemble quelles options de recherche nous pouvons utiliser pour trouver un fichier spécifique.
  - Commencez par rechercher un fichier dans le **dossier Formation**.
- ❍ Saisissez le terme de la recherche. Cliquez sur **Recherche.**
  - La **recherche** s'effectuera à travers tous les fichiers. En fonction du nombre de fichiers, la recherche peut prendre un certain temps, essayez donc d'être aussi précise que possible.
  - Si la recherche semble prendre beaucoup de temps, laissez-la s'exécuter en arrière-plan et passez à l'étape suivante. Revenez à l'arrière-plan une fois la tâche suivante effectuée afin de voir les résultats.

❍ Ouvrez le **dossier Formation**.

- Comment les fichiers sont-ils organisés ? De quelles autres façons pouvez-vous organiser les fichiers ? Suggérez des possibilités, par exemple, organiser par date de séance ou par thème.
- Supposons que vous avez décidé de réorganiser ce dossier par date de séance. Créez des dossiers et déplacez-y des fichiers.

❍ Cliquez avec le bouton droit dans le **dossier Formation** et cliquez sur **Nouveau** > **Dossier.** Donnez au dossier le nom de la date du jour d'aujourd'hui.

- Vous avez créé un dossier, mais, en réalité, vous avez créé un sous-dossier dans le **dossier Formation**.
- Les noms de fichier et de dossier peuvent toujours être modifiés en cliquant sur le bouton droit. Le raccourci clavier pour renommer un dossier est la touche de fonction F2.

❍ Double-cliquez sur le **dossier Formation** pour ouvrir une autre fenêtre.

- Il est facile de déplacer des fichiers entre deux fenêtres ouvertes côte à côte.

❍ Cliquez sur un fichier, maintenez le bouton enfoncé et faites glisser le fichier du **dossier Formation** > **Word** vers le **dossier Formation** > **Par date**.

- Vous venez maintenant de déplacer un fichier d'un emplacement à un autre.

❍ Cliquez avec le bouton droit sur un fichier dans le **dossier Formation** > **Word** et cliquez sur **Copier**. Cliquez avec le bouton droit sur le **dossier Formation** > **Par date**, cliquez sur **Coller**.

- Comme lors d'un copier/coller dans Word, les fichiers peuvent également être copiés dans de nouveaux emplacements. Le déplacement de fichiers revient à couper le fichier d'un dossier et à le coller dans un autre dossier.
- Les participantes prennent quelques minutes pour déplacer d'autres fichiers.

❍ Cliquez avec le bouton droit sur les fichiers déplacés et renommez-en un avec, en début, la date du jour (par exemple, 20100908nomdufichier.doc) et un autre avec un nom de fichier en début (par exemple, nomdefichier20080908.doc).

- Comment les fichiers sont-ils organisés dans le dossier ? Les fichiers sont organisés d'abord numériquement, puis alphabétiquement.

❍ **Discutez de l'organisation des fichiers et dossiers.**

- Comment restez-vous organisée dans la vie réelle ? Comment pouvez-vous transposer ces principes dans l'organisation informatique ?
- Sur le flipchart, consignez les astuces d'organisation de la vie réelle en une couleur. Identifiez comment elles peuvent se traduire en compétences d'organisation informatique et consignez-les dans une autre couleur. Par exemple :
    - Conserver les objets où ils sont nécessaires, par exemple, un couteau dans la cuisine.
        - Fichiers de formation dans le dossier de formation
    - Conserver les objets à leur place et les y remettre après usage, par exemple, un livre sur une étagère.
        - Les dossiers de formation ont été déplacés dans différents emplacements au cours des séances. N'oubliez pas de les remettre à leur place avant la prochaine formation.

Découverte 5.5 : Images, tableaux et modèles

L'association de Meena a une ancienne brochure longue de deux pages qu'elle distribue à ses partisanes et à ses bailleurs de fonds. La brochure a été préparée il y a quelques années déjà et cela se voit. L'association veut mettre le document à jour mais n'a pas été en mesure de le faire jusqu'à présent. Meena aimerait en faire son projet personnel afin de voir si elle est capable de produire une meilleure brochure.

Activité

30 min

- ❍ Double-cliquez sur un modèle de brochure trouvé dans le **dossier Formation** > **Word** sur le bureau.
  - Parcourez la brochure à six volets, qui s'imprime sur un recto et un verso de page. Une fois imprimé, il peut être plié pour former un livret.
  - Imprimez la brochure en utilisant une imprimante recto verso ou imprimez deux pages distinctes et agrafez-les ensemble pour les besoins de la démonstration.
- ❍ Cliquez sur **Fichier** > **Nouveau** pour créer un document. Parmi les options, sélectionnez **Créer à partir d'un modèle.**
  - Word comprend des modèles couramment utilisés tels que la télécopie et la lettre de publipostage, que vous pouvez adapter à vos besoins.
- ❍ Sélectionnez le modèle de **Brochure** dans l'onglet **Publications.**
  - Vous avez maintenant un modèle de brochure prédéfini proposant un exemple de texte pour vous donner une idée de la manière dont cela fonctionne.
- ❍ Remplacez le titre par le nom de l'association et en-dessour énoncez la mission de l'association à l'aide d'un bref slogan. Enregistrez le document.
  - La brochure comprend également une image. Remplacez-la par une image qui reflète le travail de votre association.
- ❍ Cliquez sur l'image pour la sélectionner, puis supprimez-la de la brochure.
- ❍ **Insertion** > **Image** > **À partir du fichier.** Parcourez le dossier pour trouver des exemples d'images à insérer.
  - Vous pouvez également utiliser vos propres images.

❍ Cliquez avec le bouton droit sur l'image et sélectionnez **Format de l'image** pour passer en revue les options de mise en forme.

- Utilisez l'option **Habillage** pour définir la manière dont l'image apparaît par rapport au texte.

❍ Redimensionnez l'image en cliquant et en faisant glisser les coins pour l'agrandir ou la réduire.

- Les images peuvent être redimensionnées en faisant glisser les coins ou les côtés. Essayez les deux options afin de visualiser la différence. Astuce : Redimensionner en faisant glisser les coins gardera intactes les proportions de l'image. Redimensionner en faisant glisser les côtés allongera ou étirera l'image, ce qui la rend peu attrayante, surtout si elle comporte des gens.

❍ Sur le panneau de gauche de la brochure, remplacez **Comment créer une brochure** en saisissant ***Programmes et services***. Saisissez trois programmes ou services proposés par l'association.

- Avant de saisir le texte, comprenez comment la brochure sera pliée. Cela vous indiquera quel texte doit aller où.

❍ Sur la page intérieure, sélectionnez **Comment personnaliser cette brochure** et saisissez ***Histoire***.

- Créez un tableau dans cette section pour mettre en évidence la façon dont l'association a grandi au fil des ans.

❍ Cliquez sur **Tableau** > **Insérer** > **Tableau** et créez un tableau à trois colonnes et de deux lignes.

- Mettez en évidence la façon dont le budget et les bénéficiaires de l'association ont augmenté au fil des ans.

❍ Saisissez l'année, le budget et les bénéficiaires dans la première ligne. Saisissez des données à titre d'exemple dans la deuxième ligne.

❍ Appuyez sur la touche de tabulation ⇆ à la fin de la deuxième ligne.

- Appuyez sur la touche de **tabulation** à la fin du tableau crée automatiquement de nouvelles lignes pour saisir des données.

❍ Cliquez sur **Tableau** > **Tableau : Format automatique.**

- **Format automatique** fournit plusieurs options de mise en forme. Vous pouvez également l'utiliser comme point de départ pour personnaliser le tableau.

❍ Exercez-vous à l'insertion d'images et à la création de tableaux dans le document.

❍ Quittez Word.

❍ Discussion de révision :

- Outre l'apprentissage du traitement de texte, nous avons exploré différentes utilisations de cette application. De quelle manière comptez-vous utiliser cette application, personnellement et professionnellement ?

Sixième découverte : Les tableurs

Objectifs

- Comprendre les bases du fonctionnement des tableurs.
- Entamer et approfondir l'apprentissage du fonctionnement des tableurs.

Concepts et outils

Un autre élément important des applications de productivité bureautique est le tableur. Ces applications permettent de convertir des données en informations visuelles faciles à comprendre. En outre, ces outils exécutent des tâches telles que le filtrage, le tri, la réalisation de graphes et de diagrammes avec des nombres.

Il existe beaucoup de tableurs sur le marché, certains pouvant être installés sur ordinateur comme Microsoft Excel et OpenOffice Calc tandis que d'autres sont hébergés en ligne comme Google Spreadsheets et Zoho Sheet, dont la popularité est croissante. Étant donné que la plupart des bureaux sont équipés de Microsoft Excel, nous utiliserons Excel pour cette séance. Si vous disposez d'une bonne connexion à Internet, envisagez une application en ligne.

Préparation de la modératrice

- Préparez une feuille de calcul Excel pour les exercices. Assurez-vous qu'elle est bien mise en forme, présentée et prête pour l'impression.
- Des fichiers d'exemple Excel sont disponibles pour les exercices sur le CD-ROM ; chargez-les sur les ordinateurs des participantes la veille de la formation.

Découverte 6.1 : Les fonctions des tableurs

L'association de Sara a engagé une nouvelle assistante en finances qui réalisera des rapports pour Sara, la directrice financière. La nouvelle employée est excellente en mathématiques et en comptabilité, mais elle n'est pas experte en informatique et n'a jamais utilisé de tableur. Sara se revoit à ses débuts, quelques années plus tôt, elle se rappelle combien elle était accablée et perdue. Elle promet de partager autant que possible ses connaissances avec la nouvelle assistante en finances.

Activité

30 min

- Cliquez sur **Démarrer** > **Programmes** > **Microsoft Office** > **Excel.**
  - De nombreuses formules de feuilles de calcul sont disponibles. Elles ont toutes les mêmes attributs : elles sont constituées de feuilles de travail disposées en colonnes et lignes, les données sont saisies dans des cellules et calculées au moyen de formules.
- Saisissez n'importe quel nombre et appuyez sur la touche ↵ **(Entrée)**. Le nombre s'affiche dans la première cellule.
  - Les tableurs comptent de nombreuses feuilles de travail, chacune étant un tableau géant avec des lignes numérotées et des colonnes alphabétisées. À l'intersection de chaque ligne et colonne se trouve la cellule où sont placées les données. Vous pouvez entrer des données en les saisissant dans la cellule.
- Utilisez une touche de direction pour revenir à la cellule contenant le nombre. Appuyez sur la touche **Suppr (Delete)** pour supprimer le nombre. Tapez *=23*64* et appuyez sur la touche ↵ **(Entrée)**. Le résultat de la multiplication se trouve dans la cellule.
  - En plus de saisir directement des chiffres, vous pouvez faire calculer des nombres à Excel en utilisant des formules.
- Supprimez le nombre calculé.
- Saisissez ***Budget ménage*** dans la ligne supérieure, deuxième colonne (cellule B1, c'est-à-dire colonne B et ligne 1). Sur la ligne en dessous, saisissez ***Catégorie*** dans la colonne de gauche (cellule B2) et ***Montant*** à sa droite (cellule C2). Dans la ligne suivante, saisissez ***Revenu*** (cellule B3) et sept lignes plus bas, saisissez ***Dépenses*** (cellule B10).
  - Un exemple de feuille Excel est disponible sur le CD-ROM. Projetez-le sur l'écran afin que tout le monde puisse voir à quoi il ressemble et quelle information est à saisir à quel endroit.

- Les participantes peuvent fournir les informations pour les catégories de revenus et dépenses. Ces données ne sont que des exemples, elles peuvent donc saisir des nombres imaginaires. Chaque catégorie doit comporter au moins cinq ou six éléments.

❍ Enregistrez le fichier en cliquant sur **Fichier** > **Enregistrer.**

- Pensez à faire des enregistrements réguliers lorsque vous travaillez sur un fichier. Cela vous évitera de perdre tout votre travail dans le cas inévitable d'un crash d'ordinateur ou d'un gel de l'application.
- **Ctrl+s** est le raccourci clavier vous permettant d'enregistrer le fichier. Après avoir utilisé le raccourci quelques fois, vous serez en mesure d'enregistrer rapidement sans interrompre le cours de votre travail.

❍ Saisissez ***Salaire***, ***Revenu agricole*** et ***Revenu locatif*** sous la catégorie **Revenus.**

❍ Saisissez ***Education*** (frais, livres), ***Provisions***, ***Médical*** (docteur, médicaments), ***Loisirs*** (films, abonnement TV), et ***Transports*** (essence, bus, train, garage) sous **Dépenses.**

- Avant de saisir les montants réels de revenus et dépenses, remarquez que le texte déborde de la colonne. Corrigez d'abord cela.

❍ Placez le curseur sur la ligne de séparation des colonnes, cliquez dessus et faites-la glisser pour redimensionner la colonne.

- Les colonnes aussi bien que les lignes peuvent être redimensionnées de cette manière. Vous apprendrez d'autres méthodes pour redimensionner les colonnes plus tard.

❍ Saisissez les montants des revenus et dépenses dans la colonne **Montant.**

- Vous savez à présent ce qui est budgété pour chaque catégorie, mais vous ne connaissez pas les totaux.

❍ Sélectionnez tous les montants de revenus à additionner ainsi qu'une cellule vide directement en dessous. Cliquez sur le bouton **Somme automatique** dans la barre d'outils.

- Déplacez lentement la souris sur la barre d'outils pour trouver **Somme automatique**. Lorsque la souris passe au-dessus d'un bouton, une info-bulle indique sa fonction.
- Le bouton de somme peut servir à additionner des nombres voisins dans une colonne ou une ligne.

❍ Saisissez ***Total*** dans la colonne **Catégorie** afin de savoir ce que contient cette ligne.

❍ **Faites de même pour les dépenses. Enregistrez la feuille.**

- Calculez à présent combien il reste de revenus après les dépenses.

❍ **Dans la colonne Catégorie, saisissez Solde. Dans la cellule de la colonne Montant, commencez par saisir = .**

- Commencer par un signe = dans une cellule indique à Excel que ce qui est saisi dans cette cellule est une formule et non des données.

❍ **Cliquez sur la cellule contenant le total des revenus. Saisissez - (moins). Cliquez sur la cellule de total des dépenses. Appuyez sur la touche ↵ (Entrée).**

- La cellule contient à présent le solde des revenus moins les dépenses.

❍ **Faites revenir le sélecteur à la cellule pour revoir la formule dans la barre de formule.**

- Vous savez combien il reste à la fin du mois après budgétisation, mais pas pour toute une année.

❍ **À la fin de la ligne des dépenses, saisissez *Solde annuelle* et calculez le montant.**

- Astuce : L'astérisque (*) est le symbole de la multiplication et la barre oblique (/) celui de la division.
- Une catégorie de dépenses ***(Donations)*** a été omise. Il nous faut l'inclure.

❍ **Sélectionnez toute la ligne Total en cliquant sur le numéro de ligne à gauche. Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez Insérer.**

- Les lignes comme les colonnes peuvent être insérées de cette manière.

❍ **Saisissez la catégorie *Donations* et le montant.**

- Excel va recalculer les formules. Le total des dépenses inclut le montant Donations et le solde est recalculé en fonction de ce montant.
- La suppression d'une ligne comme l'augmentation ou la diminution du montant dans une catégorie entraîneront la mise à jour automatique de la formule et un nouveau calcul du total.

❍ **Modifiez d'autres montants pour voir s'ils affectent les revenus ou les dépenses.**

❍ **Enregistrez la feuille de travail du budget ménage.**

❍ **Fermez Excel.**

Découverte 6.2 : Les calculs simples

Sara veut créer une feuille de calcul afin d'assurer le suivi des salaires de l'association pour les 30 membres du personnel. Elle voudrait amener sa nouvelle assistante en finances au niveau requis pour créer une feuille de calcul des salaires et utiliser certains des outils automatisés pour calculer les rémunérations du personnel. Sara pense également que cela donnera à la nouvelle assistante les compétences nécessaires pour créer des feuilles de calcul de ce type dans d'autres situations à venir.

Activité

30 min

- ❍ Accédez au dossier **Formation** > **Excel** et double-cliquez sur **payroll.xls.** Analysez le contenu et la présentation.
  - Certaines colonnes sont pré-remplies et d'autres sont vides. Saisissez des données dans toutes les colonnes vides, à l'exception de la colonne Total qui est un champ calculé sur lequel vous reviendrez plus tard. Assurez-vous que les dimensions des colonnes sont appropriées.
- ❍ Calculez le Total pour la première ligne uniquement en additionnant le salaire et les bénéfices.
  - Astuce : **=(cliquez sur la cellule du premier salaire)+(cliquez sur la cellule du premier bénéfice)**.
    Voyez comment saisir des formules dans Découverte 6.1 : Les fonctions des tableurs.
- ❍ Copiez la cellule Total et collez-la dans toutes les cellules en dessous.
  - Il existe plusieurs possibilités pour copier et coller. Par exemple, cliquez avec le bouton droit sur la cellule 1, cliquez sur l'option **Copier**. Sélectionnez toutes les cellules en dessous, cliquez avec le bouton droit sur la sélection et cliquez sur **Coller**.
  - Ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl+c** sur la cellule 1. Maintenez enfoncées les touches **Maj (Shift) + flèche vers le bas** jusqu'à ce que toutes les cellules souhaitées soient sélectionnées. Appuyez ensuite sur **Ctrl+v** pour coller.
  - La première méthode utilise uniquement la souris ; la seconde utilise uniquement le clavier.
- ❍ Revoyez la formule dans quelques cellules Total.
  - Vous avez copié la formule du premier total dans toutes les autres. L'application l'a automatiquement adaptée afin que chaque total calcule les cellules voisines de la même ligne.

❍ **Cliquez avec le bouton droit sur la première cellule Date d'embauche. Sélectionnez Format de cellule. Dans la catégorie Date, choisissez le premier type.**

- Les données peuvent être mises en forme de différentes manières. Par exemple, un calcul basé sur la date (15-août + 20) sera différent d'un autre basé sur la monnaie (NGN 15 + 20). Le résultat du premier est 4-sept. tandis que celui du second est NGN 35.

❍ **Une fois la date mise en forme, cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme (icône de petit pinceau) de la barre d'outils. Peignez tous les champs du dessous en les sélectionnant tous.**

- Vous avez déjà un champ de date mis en forme. La fonction **Reproduire la mise en forme** copie la mise en forme d'une cellule et la colle dans plusieurs autres.
- Au moment de coller, si vous la collez sur une cellule voisine par erreur, elle modifiera la mise en forme de la mauvaise cellule. Une manière de corriger rapidement une erreur consiste à utiliser le raccourci clavier **Ctrl+z**, qui annule la dernière action.

❍ **Appliquez le format monétaire aux cellules de salaires, bénéfices et totaux.**

- De même que pour le format **Date**, sélectionnez le format **Monétaire**. Excel sélectionne automatiquement la première option comme symbole de devise. Modifiez-le pour indiquer la devise locale.

❍ **Vérifiez combien de participantes ont enregistré leur travail sans y être invitées.**

❍ **Cliquez sur la première cellule de salaire, puis sur le bouton , (virgule) dans la barre d'outils.**

- Le champ est à présent mis en forme avec une virgule et des décimales. Salaires et bénéfices sont en nombres ronds, vous pouvez donc supprimer les décimales qui les suivent.

❍ **Placez le curseur dans la première cellule de salaire et double-cliquez sur le bouton Ajouter une décimale dans la barre d'outils.**

- Les boutons fréquemment utilisés, tels que ceux des décimales, d'alignement du texte et de somme automatique sont accessibles dans la barre d'outils.

- **Copiez et collez la mise en forme sur les salaires, bénéfices et totaux.**
  - Astuce : Appuyez sur les touches **Ctrl+c** en étant positionné sur la cellule à copier, puis sur **Ctrl+v** sur toutes les cellules dans lesquelles vous souhaitez coller la cellule d'origine.
  - Certains champs affichent à présent ## au lieu du nombre. Cela est dû à l'étroitesse de la colonne qu'il faut donc redimensionner.
- **Double-cliquez sur la ligne de séparation des colonnes et Excel élargira automatiquement la colonne pour l'adapter à la largeur du contenu.**
  - L'autre possibilité consiste à sélectionner toute la colonne en cliquant sur la lettre en en-tête. Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez l'option **Largeur de colonne**. Définissez la largeur de colonne de sorte à en afficher tout le contenu.
- **Petit temps récréatif pour se familiariser avec les options de mise en forme et de formules.**
  - Continuez à utiliser la feuille des salaires pour d'autres exercices.
  - Avant de passer à l'exercice suivant, vérifiez à nouveau combien de participantes ont enregistré leur travail. Pour dynamiser un peu la classe, demandez à toutes les participantes d'enlever les mains du clavier. Dites-leur que le courant vient d'être coupé et demandez à chacune quand elle a enregistré son travail pour la dernière fois.

Découverte 6.3 : Les tris et filtres dans les tableurs

L'association s'est fortement développée au cours de l'année écoulée. Cinq nouveaux membres du personnel se sont joints à l'équipe au cours du mois dernier et leurs informations doivent être ajoutées à la feuille de calcul de la comptabilité. Sara fait cela depuis de nombreuses années et sait qu'elle peut réaliser cette tâche rapidement. Toutefois, elle sait que si elle le fait, la nouvelle assistante en comptabilité n'aura pas la possibilité d'apprendre. Elles décident alors d'effectuer cette tâche ensemble, même si le faire de cette manière peut prendre plus de temps.

Activité

30 min

- ❍ **Cinq nouvelles personnes ont rejoint l'association. Ajoutez leur nom et leurs informations.**
  - Lorsque vous ajoutez les nouveaux noms, les titres de champ ne sont plus visibles, il est alors plus difficile de savoir quelle colonne correspond à quoi.
- ❍ **Sélectionnez la ligne entière en dessous de la ligne d'en-tête. Cliquez sur Fenêtre > Figer les volets.**
  - Cette action figera l'en-tête de sorte qu'il soit toujours visible, ce qui s'avère particulièrement utile lorsque les champs de données augmentent.
- ❍ **Naviguez jusqu'à la dernière ligne de la feuille pour voir l'effet que cela a sur la feuille de calcul.**
- ❍ **Cliquez sur Fenêtre > Libérer les volets.**
  - Figez la ligne supérieure et la colonne des noms de sorte que l'en-tête de colonne et le nom de l'employé soient toujours visibles.
- ❍ **Cliquez sur la première intersection de cellule en dessous de la ligne d'en-tête et après le nom. Cliquez sur Fenêtre > Figer les volets.**
  - Maintenant, le tableur fige à la fois la ligne d'en-tête et la colonne des noms.
  - Il existe deux personnes avec le même nom travaillant pour l'association. Le département comptable décide d'attribuer un numéro d'identification à chaque membre du personnel afin de faciliter le processus de traitement des paiements.

❍ Ajoutez une colonne entre le nom et la date d'embauche. Appelez-la **ID**.

- Les numéros d'identification doivent être attribués en fonction de la date d'embauche. Toutefois, vous devez d'abord ordonner les dates d'embauche : dans quel ordre les personnes ont été engagées.

❍ Cliquez sur **Données** > **Trier**. Dans le panneau qui s'affiche, choisissez de trier par champ de **Date d'embauche** dans l'**ordre croissant** des premières embauchées.

❍ Veillez à ce que **Ligne de titre** soit sélectionné.

- Si cette option n'est pas cochée, la feuille entière sera triée, y compris la ligne d'en-tête.
- Rappelez-vous, le bouton Annuler **(Édition** > **Annuler saisie ou Ctrl+z)** peut toujours corriger une erreur immédiatement après qu'elle a été commise.

❍ Attribuez un ID à tous les membres du personnel.

- L'identification peut être effectuée soit par numéros (1, 2, 3 ...), soit par numéros précédés d'un code d'association (WLP001, WLP002, WLP003...).
- Découvrez combien de responsables de programme font partie de l'association en filtrant ces données pour ne faire apparaître que ces lignes.

❍ Placez le sélecteur n'importe où parmi les données. Cliquez sur **Données** > **Filtrer** > **Filtre automatique.**

- Tous les champs d'en-tête ont maintenant une flèche de menu déroulant. Cela permet de filtrer les données en fonction de différents attributs. **Filtrer** vous permet de voir un sous-ensemble de données sur la base d'un critère de votre choix.

❍ Cliquez sur la flèche à la fin de la colonne **Titre**. Sélectionnez **Responsable de programme.**

- La feuille masque toutes les autres lignes et n'affiche que les lignes des responsables de programmes.

❍ Cliquez à nouveau sur la flèche. Sélectionnez **(Tous)** pour que toutes les lignes reviennent à leur forme originale.

- Le **Filtre** bascule entre les différentes vues des données. La liste déroulante offre également une option pour trier les différents champs.

❍ Court temps récréatif.

Découverte 6.4 : Mettre en forme et imprimer des feuilles de calcul

Le département de comptabilité traite toutes les informations financières de l'association. La plupart de leurs informations sont regroupées dans une feuille de calcul avec des lignes et des colonnes de données. Sara sait que les feuilles de calcul peuvent parfois s'imprimer différemment de la façon dont elles apparaissent à l'écran. Elle veut que la nouvelle assistante du département de comptabilité en soit consciente et prépare les feuilles de calcul en conséquence.

Activité

30 min

- Ouvrez les deux fichiers de feuilles de paie du CD-ROM.
  - Montrez à quoi ressemble la page avec un en-tête de couleur différente, du texte en gras pour les en-têtes et des bordures autour du tableau. Cliquez sur **Fichier > Aperçu avant impression** pour afficher la mise en forme prête à imprimer.
  - Une présentation de feuille de calcul adéquate facilite la lecture des données.
- Montrez les feuilles de calcul côte à côte, l'une mise en forme, l'autre pas.
  - Quelles sont les différences entre la première feuille de calcul et la seconde ? Indice : polices, couleurs, bordures et ainsi de suite.
- Sélectionnez l'ensemble de la ligne d'en-tête. Augmentez la **Taille de police** à l'aide de la barre d'outils. Cliquez sur **l'icône seau de peinture (Couleur de remplissage)** pour appliquer à la trame de fond une couleur foncée. Changez la couleur de la police en blanc en utilisant le bouton **Couleur de polices**. Effectuez une mise en gras.
  - L'en-tête se distingue désormais du reste des données.
- Sélectionnez la totalité du tableau. Grâce au menu déroulant, affichez les options de bordure **(Bordure)** afin de visualiser et d'effectuer une sélection.
  - Si vous faites une erreur, vous pouvez toujours supprimer toutes les bordures et recommencer à zéro.

❍ Cliquez sur **Fichier** > **Aperçu avant impression.**

- Si vous avez un grand nombre de lignes et de colonnes, les données seront réparties sur plusieurs feuilles. Vous pouvez toujours définir ce que vous voulez imprimer et comment.
- Un membre du personnel veut une liste complète des employés. Vous ne voulez pas lui communiquer les détails de salaire, imprimez seulement les noms, titres et dates d'embauche.

❍ Fermez l'aperçu avant impression pour revenir à la feuille. Cliquez sur **Affichage** > **Aperçu des sauts de page.**

- La zone d'impression est surlignée en bleu.

❍ Déplacez la bordure bleue de sorte que la zone d'impression se termine à Date d'embauche.

❍ Cliquez sur **Fichier**> **Aperçu avant impression** pour voir ce qui sera imprimé.

- Si les imprimantes sont connectées, demandez à une seule participante d'imprimer.

❍ Fermez **l'aperçu avant impression**. Allez dans **Affichage** > **Normal** pour revenir à l'affichage précédent.

- Rappelez-vous, même si l'affichage est revenu à ce à quoi il ressemblait avant, l'aperçu avant impression est toujours défini sur la version abrégée qui se termine à Date d'embauche.

❍ Fermez Excel.

- Demandez qui a oublié d'enregistrer avant de fermer.

Septième découverte : Défis des technologies émergentes

La technologie est un domaine en constante évolution proposant chaque jour de nouveaux outils et de nouveaux défis. Dans chacune des trois parties du manuel, Découverte, Adoption et Appropriation des outils des TIC, la section Défis des technologies émergentes explore quelques technologies innovantes. Cette section sera étoffée à l'avenir afin d'aborder de nouveaux domaines.

Objectifs

- Comprendre l'importance de l'enregistrement et de la sauvegarde de données.
- Apprendre la sécurité en matière de messagerie et de navigation.
- Explorer la conversation instantanée via une application de messagerie.

Concepts et outils

Une grande partie de la sécurité informatique et de la sécurité en général dépend de vos habitudes. Vous risquez de perdre toutes vos données en cas de panne de votre ordinateur, mais tout n'est pas perdu si vous avez développé un régime régulier de sauvegarde. Les messages électroniques peuvent être submergés par le spam et le courrier indésirable, mais vous pouvez contrôler judicieusement qui mérite votre attention dans votre boîte de réception à l'aide de filtres anti-spam et à courrier indésirable. Le cyberespace peut grouiller de sites d'hammeçonnage se faisant passer pour des sites de commerce ou des sites d'enchères, mais vous pouvez les empêcher d'atteindre leur objectif si vous êtes plus au courant des pratiques communes de sécurité.

Les programmes de messagerie instantanée ou de conversation instantanée sont en train de devenir un outil de communication populaire en raison de leur caractère immédiat. En conséquence, de nombreuses entreprises de nouveaux médias exigent de leurs employés de rester disponibles via un logiciel de conversation instantanée durant les heures de travail. Google, Microsoft, Skype et Yahoo ont tous des applications de conversation instantanée, et tous sont de qualité égale. Nous allons utiliser GTalk de Google pour cette séance, mais tout autre outil peut facilement remplacer GTalk.

Préparation de la modératrice

- Laissez le spam s'accumuler dans votre dossier de courrier indésirable afin de pouvoir montrer quelque chose au cas où personne n'aurait de courrier indésirable dans sa boîte de réception.

- Les participantes doivent disposer de comptes Gmail pour les séances Découverte 7.2 : La sécurité en matière de messagerie et de navigation et Découverte 7.3 : La conversation instantanée via une application de messagerie. Si elles n'ont pas encore créé de compte, demandez-leur de le faire avant cette séance. Accompagnez-les lors du processus de création de compte en utilisant Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique.

Découverte 7.1 : Enregistrer et sauvegarder des données

Meena a travaillé très dur sur un document de recherche. Elle a passé d'innombrables heures à la recherche d'informations sur Internet, les a toutes recueillies dans un document Word, les a classées par catégories et les a enregistrées sur son disque dur. Tout ce qui lui restait à faire était de l'envoyer par e-mail à la responsable de programme, qui avait besoin des informations, et sa tâche serait terminée. Quand elle s'est connectée à son ordinateur le lendemain matin, elle n'a rien vu d'autre qu'un écran bleu. Son appel désespéré au service technique a entraîné l'arrivée de sa technicienne de bureau qui a appelé cela l'« écran bleu de la mort », ce que Meena ne comprend pas. À la fin de son supplice, quand il a été confirmé qu'elle avait perdu son document, Meena a compris le sens d'« écran bleu de la mort ».

Activité

30 min

- ❍ **Imprimez deux copies de la liste des participantes à l'atelier : liste qui inclut leurs noms, le nom de leurs associations et leurs adresses électroniques. Cachez-en une parmi vos papiers ou dans votre sac. Prévoyez de donner l'autre à une participante.**
- ❍ **Avant l'exercice, faites sortir la personne assise à côté de la participante à laquelle vous avez l'intention de remettre la feuille et définissez les prochaines étapes avec cette personne.**
- ❍ **Annoncez qu'il n'existe qu'une seule copie et remettez-la à une participante pour la conserver en sécurité.**
  - N'en faites pas tout un plat. Mentionnez en passant que c'est la seule copie. Puisque vous ne voulez pas la perdre, vous la donnez à quelqu'un pour qu'elle la garde en lieu sûr. Demandez à la participante de vous la rendre en fin de formation.
- ❍ **Immédiatement après avoir donné la liste, la seconde participante doit se pencher et exprimer son intérêt à voir la liste. Dès qu'elle reçoit la feuille, la participante devra la déchirer au vu des autres.**
- ❍ **Discutez de ce qui vient de se passer.**
  - Un certain nombre de choses auraient pu vous faire perdre cette copie de toutes vos informations de contact, y compris une panne de disque dur, une perte de disque, la corruption d'un fichier ou un virus.

- Si cela s'était produit après la formation et le retour chez elles des participantes, il n'y aurait pas eu moyen de contacter tout le monde ou de recréer cette liste à moins d'avoir enregistré une copie de sauvegarde, celle cachée dans votre sac.

❍ **Si cette mise en scène n'est pas possible, utilisez la situation de Meena décrite dans le scénario ci-dessus pour lancer la discussion sur l'enregistrement et la sauvegarde des données.**

❍ **Quelles sont les étapes à suivre pour éviter de perdre des informations ? Collaborez pour créer une liste de meilleures pratiques pour l'enregistrement et la sauvegarde de fichiers, y compris ce qu'il faut faire et à quelle fréquence.**

1. **Enregistrez vos fichiers et enregistrez-les souvent.**
2. **Sauvegarde : Création d'une copie de sauvegarde personnelle après une longue et intense séance de travail sur un fichier.**
   a. Enregistrez-la sur un disque (lecteur flash USB ou CD-ROM).
   b. Envoyez-la par e-mail de sorte qu'elle soit stockée sur un autre serveur.
3. **Sauvegarde sur ordinateur : Sauvegarde planifiée et régulière de toutes les modifications sur un ordinateur individuel, y compris les fichiers, images et autres documents nouveaux et mis à jour.**
   a. Sauvegardez à la fois des fichiers et des données de fichiers et de préférences (par exemple, les favoris).
   b. Enregistrez-les sur un support de stockage amovible, tel qu'un grand lecteur flash USB ou un disque dur externe.
4. **Sauvegarde à l'échelle de l'association : Sauvegarde planifiée et régulière des actifs numériques de l'association, y compris des fichiers sur ordinateurs individuels et des lecteurs réseau, ainsi que des messages sur le serveur de messagerie.**
   a. Sauvegardez souvent, faites deux copies et stockez-en une hors site.
   b. Disques durs externes, dispositifs de sauvegarde en réseau, stockage sur Internet, lecteurs de bandes, etc.

Ressources supplémentaires : Une description des possibilités de sauvegarde et des liens connexes sont inclus sur le CD-ROM.

Découverte 7.2 : La sécurité en matière de messagerie et de navigation

La boîte de réception de Meena déborde. Chaque jour, elle reçoit des dizaines de messages indésirables, qu'elle laisse s'accumuler car elle ne sait pas comment les gérer. Quand elle visite un site Web, elle ne sait pas distinguer s'il est authentique ou non. Même les sites qu'elle croyait crédibles se sont révélés totalement faux. Elle en est au point où elle ne fait plus confiance à rien de ce qui se trouve dans le cyberespace : elle n'a confiance en aucun message électronique qu'elle reçoit ni en aucun site Web.

Activité

30 min

- **Créez une liste de tactiques de spam et de courrier indésirable. Demandez aux participantes de suggérer quelques messages de courrier indésirable couramment reçus et capturez la discussion sur un flipchart.**
  - Indice : Conseils boursiers, Viagra, gagnants de la loterie, demandes de numéro de compte bancaire pour partager des gains acquis malhonnêtement, quelqu'un ayant besoin d'aide donc prière de faire passer le message, si vous transmettez le présent message, Microsoft (ou une autre compagnie) va donner un centime à une bonne cause, et beaucoup d'autres.
- **Discutez de la différence entre les faux messages évidents et ceux qui le sont moins et comment les éviter.**
- **Pourquoi certains messages indésirables semblent-ils si réels et exacts ?**
  - Avec un marqueur vert, indiquez ceux qui peuvent s'immiscer sans que vous ne vous en aperceviez.
  - Les plus évidents, tels que ceux des conseils boursiers, de Viagra, de Cialis, etc. sont généralement ignorés immédiatement.
  - Les messages indésirables de gain à la loterie et la référence à l'actualité, comme la mort soudaine de la femme ou d'un proche d'un dictateur de renom, appâte les gens en faisant mention de grosses sommes d'argent.
  - Ceux qui jouent sur la corde sensible des gens et les cordons de leur bourse au moyen d'images comme celles de bébés dans des lits d'hôpitaux.

- Ne nécessitant pas d'effort et pouvant aboutir à un gain substantiel, alors quel mal y a-t-il même si cela ne fonctionne pas ? Par exemple, il suffit de transférer ce message électronique à six amies et Microsoft fera un don de 10 000 euros tous les 10 000 messages transférés.
- La principale raison qui vous fait penser que ce message est réel est qu'il vous a été transmis par des personnes que vous connaissez.
- Faites un cercle avec un marqueur rouge autour de ceux qui sont souvent transmis par des personnes que vous connaissez.

❍ **Comment pouvez-vous éviter de recevoir du spam dans votre boîte de réception ? Créez une autre liste sur une feuille de flipchart.**

- Ne répondez jamais à un spam ou à un message indésirable, pas même pour leur demander de retirer votre adresse électronique de leur liste.
- Activez votre filtre anti-spam ou à courrier indésirable.
    - L'application de messagerie électronique Gmail l'active automatiquement. Dans Hotmail, cliquez sur **Options > Autres options > Filtres et rapports** en dessous de **Gestion du courrier indésirable**. Dans Yahoo, cliquez sur **Options > Options de Mail > Spams**.
    - Parlez au fournisseur qui héberge le serveur de messagerie pour votre association. Le fournisseur peut généralement ajouter un service de filtres anti-spam pour un coût additionnel.
- Arrêtez le transfert de messages indésirables. Malgré tout, les messages indésirables envoyés par un ami ou une connaissance passeront outre les filtres et arriveront dans une boîte de réception.

❍ **Les participantes se répartissent en quatre groupes et étudient des thèmes courants de sécurité lors de la navigation, écrivent une liste des bonnes et mauvaises pratiques en matière de responsabilité individuelle et la présentent à tout le monde.**

- Thèmes : Sécurité sur le Web et TLS : Sites dangereux et d'hameçonnage, virus et logiciels espions, téléchargements et pièces jointes.
    - Sécurité des sites Web et TLS : Transport Layer Security (TLS) est la méthode qu'utilisent les sites pour masquer ou crypter les données qui leur sont présentées lors d'achats en ligne, telles que les numéros de carte de crédit. Les sites Web indiquent si le cryptage TLS est activé au moyen d'un cadenas fermé. Ne soumettez jamais de renseignements personnels d'une manière non cryptée.
    - Hameçonnage : Il s'agit d'une méthode détournée pour créer un site

Web frauduleux ou un message qui ressemble et fonctionne de manière semblable à un site réel (comme un message de votre banque ou un site Web de PayPal) pour obtenir des informations relatives à une carte de crédit ou toute autre information de transaction. Apprenez à identifier les sites authentiques par la lecture des noms de domaine. Soyez vigilante si une personne vous demande de « mettre à jour vos informations personnelles » sur un site Web. La plupart des navigateurs disposent à présent de filtres d'hameçonnage intégrés qui vous avertissent quand un site n'est pas authentique.

- Virus et logiciels espions : Les ordinateurs peuvent être infectés par des virus qui peuvent endommager les données et détruire les disques durs. Les logiciels espions peuvent être installés sur un ordinateur hôte sans que l'utilisateur n'en n'ait connaissance et espionner ses activités. Un autre type de logiciel espion génère des fenêtres de publicité intempestives, interrompant la navigation d'une utilisatrice. Installez des applications antivirus et pare-feu et mettez-les à jour régulièrement. Effectuez fréquemment des analyses pour vous assurer que l'ordinateur ne comporte ni virus ni logiciel espion. (Voir rubrique Adoption 5.1 : Les outils antivirus et pare-feu pour découvrir comment installer et exécuter des outils permettant de contrer les virus et logiciels espions.)
- Téléchargements et pièces jointes : Beaucoup de virus et logiciels espions proviennent de téléchargements et pièces jointes d'origine inconnue. N'installez jamais d'applications créées par des sociétés inconnues. Et n'ouvrez pas de pièces jointes non sollicitées envoyées par e-mail. Les pièces jointes qui ont une extension .exe sont particulièrement dangereuses car elles installent une application qui peut ensuite être utilisée pour contrôler les activités d'un ordinateur.

Ressources supplémentaires : Une liste d'applications antivirus et pare-feu et des liens vers les téléchargements sont disponibles sur le CD-ROM.

Découverte 7.3 : La conversation instantanée via une application de messagerie

Meena s'est fréquemment connectée à son compte Gmail pour lire et répondre aux messages et aime consacrer du temps à cette activité. Elle aimerait maintenant trouver de nouvelles façons d'utiliser cet outil. Quand elle est connectée à Gmail, elle voit parfois un bouton vert dans la navigation de gauche. Il est écrit « Chat » au-dessus, elle décide alors d'examiner cela de plus près.

Activité

30 min

- Allez sur http://mail.google.com/ et connectez-vous.
  - Les participantes doivent avoir un compte Gmail pour la séance relative à la messagerie instantanée. Si elles n'ont pas encore créé de compte, demandez-leur de le faire avant la séance. Accompagnez-les au besoin dans le processus de création d'un compte en utilisant Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique.
- Les participantes se rassemblent deux par deux et échangent leurs adresses Gmail.
- Dans la navigation de gauche de Gmail, sous l'option **Chat**, la participante 1 saisit l'adresse Gmail de sa partenaire d'activité et clique sur **Inviter à chatter.**
  - Seule une personne a besoin d'envoyer l'invitation. L'autre personne recevra une notification, visible dans la navigation de gauche de Gmail, indiquant que « unetelle@gmail.com aimerait chatter avec vous. Acceptez-vous ? »
  - Au cas où le chat ne serait pas activé dans votre compte Gmail, vous pouvez l'activer en cliquant sur le lien **Activer le chat** en bas de la page.
- La participante 2 accepte l'invitation en cliquant sur **Oui.**
- Consultez la navigation de gauche sur Gmail pour voir les informations de contact de l'autre personne apparaissant sous le chat et à côté d'un point vert.
  - Désormais, les deux participantes voient un point vert à côté du nom de leur partenaire d'activité. Le point vert indique que le contact est en ligne et disponible pour discuter.

❍ **Cliquez sur le nom et une petite fenêtre s'ouvre.**

- Il s'agit de la fenêtre principale de conversation. Vous pouvez l'agrandir.

❍ **Tapez un court message dans la zone de texte. Cliquez sur Entrée.**

- Le message s'affiche immédiatement sur l'autre ordinateur.
- La messagerie instantanée, appelée également chat, ne peut fonctionner qu'entre deux ou plusieurs personnes sur la même application. Par exemple, en utilisant votre compte Gmail, vous ne pouvez pas discuter avec quelqu'un qui a un compte Hotmail. C'est aussi pourquoi la plupart des gens ont des comptes auprès de tous les principaux fournisseurs de chat gratuit, Gmail, Hotmail, Skype et Yahoo.

❍ **Court temps récréatif pour discuter avec leur partenaire d'activité.**

- La messagerie instantanée au sein de l'application de messagerie est un moyen de discuter. Un autre moyen, plus courant, consiste à télécharger et installer un « client de messagerie instantanée » qui est une application autonome de discussion. Pour plus d'informations, voir Adoption 5.2 : La communication directe par le biais d'un logiciel de conversation en ligne et Appropriation 7.4 : Collaborer à l'aide de discussions en conférence.

Deuxième partie

Adoption des outils des TIC

DEUXIÈME PARTIE : Adoption des outils des TIC

Première adoption : La navigation et la recherche sur le Web 5
Adoption 1.1 : Les plug-ins de navigateur 6
Adoption 1.2 : Mettre à niveau un navigateur et d'autres applications 8
Adoption 1.3 : Les modules complémentaires de moteur de recherche 10
Adoption 1.4 : Effectuer une recherche sur un site 12
Adoption 1.5 : La recherche avancée 13
Adoption 1.6 : Organiser des favoris et des signets 14
Adoption 1.7 : Les signets en ligne 16
Adoption 1.8 : Trouver des images en ligne 18
Adoption 1.9 : Les vidéos en ligne 20

Deuxième adoption : La communication par e-mail 22
Adoption 2.1 : Le messagerie électronique - perfectionnement 24
Adoption 2.2 : Les signatures et les slogans 26
Adoption 2.3 : Le carnet d'adresses et le calendrier 28
Adoption 2.4 : Organiser et chercher parmi les messages 31
Adoption 2.5 : Assurer le suivi d'un message et créer une tâche 33
Adoption 2.6 : La newsletter électronique et les listes de distribution 35

Troisième adoption : Le traitement de texte – perfectionnement 38
Adoption 3.1 : Suivre les modifications et coller entre les applications 39
Adoption 3.2 : Créer des documents professionnels à partir de modèles 41
Adoption 3.3 : La fusion, le publipostage et les étiquettes 42
Adoption 3.4 : La mise en page et la mise en forme 44

Quatrième adoption : Les tableurs – perfectionnement 46
Adoption 4.1 : Les calculs avancés 47
Adoption 4.2 : Les graphiques 51
Adoption 4.3 : Autres applications : le gestionnaire d'événements 53

Cinquième adoption : Défis des technologies émergentes 56
Adoption 5.1 : Les outils antivirus et pare-feu 58
Adoption 5.2 : La communication directe par le biais d'un logiciel de conversation en ligne 61

Adoption

L'adoption des outils des TIC est une formation de niveau intermédiaire portant sur les outils tels que les ordinateurs, Internet, le traitement de texte et les tableurs. Elle approfondit les techniques telles que la navigation et la recherche et poursuit l'exploration d'autres solutions de productivité bureautique telles que le traitement de texte et les tableurs. À la fin de cette session, les participantes auront acquis de nouvelles compétences avec des outils déjà familiers.

Prérequis

- **Avoir une expérience pratique de base des ordinateurs, d'Internet, de l'e-mail, du traitement de texte et des tableurs ou avoir assisté à la séance de formation de base Découverte des outils des TIC.**
- **Avoir utilisé les outils assez souvent pour apprendre des compétences plus approfondies.**
- **Il n'est pas nécessaire d'être experte dans l'utilisation d'Internet ou des outils de productivité bureautique pour des tâches complexes.**

Première adoption : La navigation et la recherche sur le Web

Objectifs

- Apprendre ce que sont les versions et plug-ins de navigateur et la façon de les tenir à jour.
- Comprendre la différence entre une recherche sur un site et une recherche sur le Web.
- Explorer les options de recherche avancée et comprendre quand elles sont utiles.
- Découvrir comment archiver et regrouper les résultats de navigation et de recherche pour une utilisation future.

Concepts et outils

Toute personne intéressée par la recherche sur le Web, à des fins personnelles (par exemple, pour trouver des informations relatives aux soins de santé) ou professionnelles (par exemple, la localisation de données ou de statistiques en ligne), devra connaître la variété des possibilités qui s'offrent à elle pour ce faire. Les recherches avancées sont disponibles sur les sites et sur la plupart des moteurs de recherche. La navigation peut vous permettre de découvrir une quantité énorme d'informations qui peuvent être sauvegardées pour une utilisation future. En combinant ces possibilités à l'archivage des résultats, vous pouvez trouver beaucoup d'informations précieuses sur un sujet.

Google est actuellement le moteur de recherche le plus populaire, nous allons donc utiliser Google pour cette séance. D'autres outils, tels que MSN Live et Yahoo, peuvent également effectuer des recherches. De même, Internet Explorer est le navigateur le plus populaire et nous allons l'utiliser pour cette séance. Il existe d'autres outils de navigation semblables, tels que Firefox, qui gagne en popularité, et Netscape Navigator.

Préparation de la modératrice

- Vérifiez sur chaque ordinateur si le moteur de recherche Google est activé dans Internet Explorer. Sinon, cliquez sur **Rechercher d'autres moteurs de recherche** pour installer Google comme moteur de recherche du navigateur par défaut.
- Les participantes doivent avoir un compte Gmail pour la séance sur YouTube. Demandez-leur de créer leurs comptes avant la séance et guidez-les dans le processus de création d'un compte en vous aidant de Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique.

Adoption 1.1 : Les plug-ins de navigateur

Alors qu'elle naviguait sur Internet à la recherche de matériel sur la violence envers les femmes, Sophie est tombée sur une page Web contenant des documents et du matériel audio provenant d'un symposium sur l'élimination de la violence envers les femmes. Quand elle a cliqué sur un des liens, le navigateur lui a dit qu'elle n'avait pas le plug-in installé.

Activité

30 min

- Allez sur http://www.ipu.org/french/surveys.htm#MAP2010.
  - Le plug-in le plus couramment utilisé est Adobe Acrobat Reader, qui ouvre des documents PDF et Flash et qui est nécessaire pour des applications comme YouTube. D'autres plug-ins audio et vidéo populaires sont Windows Media Player, QuickTime et RealPlayer.
- Cliquez sur la version française de l'affiche Les femmes en politique : 2010. Acrobat Reader ouvrira le document au format pdf dans le navigateur.
  - Adobe Acrobat Reader est un plug-in qui fonctionne comme une application au sein même de l'application du navigateur.
  - Les plug-ins sont téléchargés et installés sur un ordinateur afin que les navigateurs puissent les utiliser au besoin. La plupart des sites Web qui ont des fichiers requérant l'utilisation de plug-ins, affichent également des liens permettant de télécharger ces derniers. À titre d'exemple, si vous ne possédez pas encore Acrobat Reader, téléchargez-le et installez-le depuis http://www.adobe.com/fr/products/acrobat/.
- Dans la zone **Rechercher** dans la barre d'outils Adobe, saisissez ***justice*** ou ***Bangladesh***. L'application met en surbrillance les occurrences du terme de recherche dans le document.
  - Acrobat Reader a ses propres fonctions pour rechercher, enregistrer, agrandir, réduire et autres.

- Cliquez sur **Précédent** pour revenir à la page du symposium relatif à la violence envers les femmes. Remarquez qu'un lecteur avec un bouton de lecture y est intégré. Cliquez sur **lecture** pour lancer le fichier audio.
  - C'est une façon de lire des fichiers audio et vidéo. Les fichiers comprenant un lecteur intégré ou incorporé dans le navigateur ne nécessitent pas un lecteur externe. Le meilleur exemple pour les fichiers vidéo est YouTube.
  - Parfois, d'autres formats de médias tels que Real Media et QuickTime peuvent être trouvés sur des sites Web. Si le lecteur est déjà installé, la lecture du fichier audio commencera, sinon il y aura un lien pour télécharger le lecteur.
  - Des liens vers des éléments fréquemment téléchargés se trouvent sur le CD-ROM.
- Allez sur http://www.france24.com/fr/taxonomy/emission/16293. Passez en revue les podcasts ou fichiers audio de la bibliothèque.
- Allez sur http://www.learningpartnership.org/fr/about. Naviguez jusqu'au bas de la page. Cliquez sur la vidéo YouTube intégrée dans la page.
- Allez sur http://youtube.com/user/learningpartnership. Naviguez parmi la collection de clips vidéo de la bibliothèque de WLP.
  - Des applications en ligne telles que YouTube offrent également de l'espace libre où les associations peuvent télécharger leurs fichiers audio et vidéo (voir la séance Appropriation 2.3 : Le plaidoyer avec des vidéos en ligne).

Adoption 1.2 : Mettre à niveau un navigateur et d'autres applications

Le navigateur de Sophie s'est comporté de façon incongrue dernièrement. Quelques sites ont affiché un avertissement lui indiquant que le navigateur qu'elle utilise est d'une ancienne version. En outre, il arrive parfois que certains films interactifs et autres animations ne soient pas lus correctement. Elle veut vérifier la version de son navigateur et installer la dernière version disponible. Elle préférerait que ces mises à jour soient réalisées automatiquement à l'avenir.

Activité

15 min

- ❍ Ouvrez Internet Explorer. Allez sur **?** > **À propos de Internet Explorer**.
  - Il est important de connaître la version de l'application car cela contribuera à résoudre les bogues avec le logiciel. Se rendre sur **Aide** > **À propos de** est une façon courante de déterminer la version de presque toutes les applications.
- ❍ Ouvrez Microsoft Word et trouvez la version du logiciel.
- ❍ Ouvrez Microsoft Excel et trouvez la version du logiciel.
- ❍ Allez sur http://www.update.microsoft.com/.
  - Le site de mise à jour de Microsoft permet aux utilisateurs de mettre à jour toutes les applications de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer) ainsi que le système d'exploitation (tel que Windows XP, Vista, etc.).
- ❍ Cliquez sur le bouton **Personnalisée**. Sélectionnez parmi les mises à jour prioritaires et facultatives pour Windows et d'autres programmes.
  - Il se peut que Microsoft, qui va maintenant vérifier les dernières mises à jour de l'ordinateur, prenne un certain temps pour effectuer cette tâche.
  - N'installez PAS de mises à jour ou de correctifs pour l'instant. Cela peut prendre un certain temps et pourrait causer d'autres problèmes. Nous examinerons les étapes relatives à cette procédure pour l'effectuer plus tard.

❍ Vérifiez la configuration des **Mises à jour automatiques** sur le côté droit de la page.

- Étant donné que Microsoft propose régulièrement des mises à jour et des correctifs de sécurité, il est préférable de garder le paramètre de mises à jour automatiques activé.

❍ Allez sur **Panneau de configuration** > **Centre de sécurité** > **Mises à jour automatiques** afin de passer en revue les paramètres.

- Vous pouvez définir plusieurs options pour le téléchargement et l'installation de mises à niveau et de nouvelles versions. Lorsque vous activez les mises à jour automatiques, Microsoft vérifie les versions des applications installées, si les licences d'utilisation sont authentiques, quelles mises à jour sont nécessaires et leur urgence.

❍ Fermez toutes les fenêtres.

- Notez que la mise à jour des applications peut prendre des heures en fonction du nombre de correctifs à installer et de la vitesse de connexion à Internet.

Adoption 1.3 : Les modules complémentaires de moteur de recherche

Sophie a commencé à effectuer beaucoup de recherches en ligne, surtout avec Google. Récemment, elle a commencé à utiliser d'autres ressources essentiellement trouvées grâce à ses recherches ou sur la base de recommandations d'autres collègues effectuant un travail semblable.

Activité

30 min

- ❍ **Ouvrez Internet Explorer (IE). Saisissez http://www.google.fr. La page d'accueil du moteur de recherche s'ouvre. Cherchez *Traite d'êtres humains*.**
  - Saisir l'adresse de Google est un moyen de trouver le moteur de recherche, mais il existe aussi d'autres façons d'accomplir la même tâche.
- ❍ **Saisissez *Traite d'êtres humains* dans le champ de recherche du navigateur, dans la partie supérieure près de la barre d'adresses et appuyez sur Entrée.**
  - Le moteur de recherche Google est accessible directement depuis le navigateur sans avoir à aller sur la page d'accueil de Google en premier. Google se trouve sur le navigateur en tant que fournisseur de recherche supplémentaire. Cherchez comment ajouter d'autres moteurs de recherche.
  - Les moteurs de recherche peuvent être ajoutés sur Internet Explorer 7 (et versions suivantes) ou n'importe quelle version de Firefox.
- ❍ **Dans la page de résultats, cliquez sur le résultat Wikipédia et passez en revue les informations.**
  - Wikipédia est une encyclopédie en ligne qui contient en 2010 près d'un million d'articles rien qu'en français. Il est souvent utilisé et cité dans les études de recherche. Wikipédia pouvant être modifié par n'importe qui, il est conseillé de recouper les informations.
- ❍ **Développez les options de moteur de recherche et cliquez sur Rechercher d'autres moteurs de recherche.**
  - IE vous emmène sur une page Web à partir de laquelle vous pouvez ajouter des moteurs de recherche supplémentaires à votre navigateur. Ajoutez Wikipédia à votre liste de moteurs de recherche.

- Cliquez sur **Wikipédia**. Une boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez ajouter le moteur de recherche Wikipédia. Cliquez sur **Ajouter**.
  - Vous pouvez maintenant utiliser le moteur de recherche Wikipédia.
- Allez dans la zone de recherche du navigateur. Développez les options de recherche. Sélectionnez Wikipédia.
- Tapez un terme de recherche pour voir les résultats dans Wikipédia.
  - L'installation de Wikipédia en tant que fournisseur de recherche supplémentaire offre davantage de capacités de recherche. Cela permet également de gagner du temps puisque vous pouvez maintenant effectuer vos recherches directement sur Wikipédia.
- Recherchez un pays ou un sujet sur Wikipédia. Consultez la page de résultats pour trouver des données et des liens vers des sites externes.
- Court temps récréatif pour les participantes afin qu'elles explorent d'autres thèmes dans Wikipédia ou installent d'autres fournisseurs de recherche.

Adoption 1.4 : Effectuer une recherche sur un site

Ayesha se souvient d'avoir vu une page sur le droit de la famille dans différents pays sur le site du Women's Learning Partnership. Elle ne l'avait pas enregistrée dans ses favoris et veut maintenant la retrouver et l'ajouter à sa liste de favoris.

Activité

30 min

- Allez sur http://www.learningpartnership.org/fr/about.
  - Presque tous les sites ont une certaine forme de recherche interne, mais la qualité de la recherche et des résultats peut varier.
- Saisissez dans la zone de recherche située en haut ***Droit de la famille*** et appuyez sur **Entrée**. Passez en revue la page des résultats.
- Saisissez ***"Droit de la famille"***, y compris les guillemets, dans la zone de recherche. Passez en revue la page des résultats.
  - Mettre une phrase ou un fragment de phrase entre guillemets va rechercher l'ensemble des mots tel quel.
- Cliquez sur la page **Droit de la famille**. Passez la page en revue et ajoutez-la à vos **Favoris**.
  - Indice : **Favoris > Ajouter aux Favoris**.
  - Si vous trouvez quelque chose d'intéressant, il vous suffit de l'ajouter à la liste des favoris (Découverte 2.5 : Définir une page d'accueil et ajouter aux favoris) ou à vos signets partagés (Appropriation 1.1 : Les signets partagés).
- Ouvrez Google dans une autre fenêtre de votre navigateur, tapez ***site:www.learningpartnership.org "droit de la famille"*** et passez en revue les résultats.
  - Un moteur de recherche peut également effectuer une recherche sur un site à l'aide d'une commande spéciale.
  - Saisir ***site:<URL du site> "terme de recherche"*** commande au moteur de recherche de ne chercher le terme de recherche que sur le site Web spécifié.
- Court temps récréatif.
  - Les participantes peuvent utiliser les tactiques ci-dessus pour rechercher des informations sur Courrier International (www.courrrierinternational.com), IRINNews (www.irinnews.org) et Global Voices (www.globalvoicesonline.org).

Ressources supplémentaires : Un document sur les techniques de

recherche est disponible sur le CD-ROM.

Adoption 1.5 : La recherche avancée

Activité

30 min

- Les participantes se répartissent en quatre groupes pour explorer les options de recherche avancée.
- Utilisez la page de recherche avancée de Google pour trouver :
  - Des ressources en arabe sur le droit de la famille au Liban.
  - Des ressources en persan sur le droit de la famille en Iran.
  - Des articles en portugais sur la violence domestique au Brésil.
  - Des articles en espagnol sur la violence domestique en Argentine.
- Sur la page de résultats de Google, cliquez sur **l'option Recherche avancée** pour rechercher des informations.
  - Utilisez les options de langue et de région pour trouver des informations spécifiques.
- Cliquez sur **Conseils de recherche** en haut à droite pour en savoir plus sur les options avancées, y compris les recherches à l'aide d'opérateurs, de synonymes, de + / -, et d'une variété d'autres combinaisons.
  - Combinez les différents opérateurs pour rechercher des informations.
- Les groupes présentent un compte rendu sur ce qu'ils ont recherché, quelles options de recherche avancée ils ont utilisées et quelles informations ils ont trouvées.
  - Saisissez la discussion sur un flipchart.
  - Revoyez toutes les options de recherche avancée disponibles.
  - Il est important de comprendre que la recherche s'améliore avec l'entrainement.

Ressources supplémentaires : Un document sur les opérateurs de recherche est disponible sur le CD-ROM.

Adoption 1.6 : Organiser des favoris et des signets

Sophie a cherché et trouvé beaucoup d'articles, de statistiques et d'informations sur la violence domestique au Brésil. Elle veut les conserver pour une utilisation future.

Activité

30 min

- Cherchez *priorités d'action parlements violence envers les femmes* sur Google. Passez en revue et enregistrez le premier résultat.
- Cliquez sur **Favoris** > **Ajouter aux Favoris** dans Internet Explorer (IE). Ajoutez également quelques signets supplémentaires.
  - Chaque résultat pertinent peut être enregistré dans les favoris où vous pouvez également enregistrer la recherche entière en signet, pour la passer en revue ultérieurement.
  - Dans Firefox, **Marque-pages** > **Marquer cette page** exécutera la même fonction.
  - Tout document se trouvant également sur l'ordinateur peut être ajouté à la liste des favoris à l'aide du chemin suivant **Fichier** > **Ouvrir** > **Parcourir**. Cela se révèle particulièrement utile lorsque vous ne disposez pas de connexion Internet.
- Cliquez sur **Favoris.** Visualisez la longue liste reprenant tous les liens enregistrés.
  - Ajouter trop de liens aux favoris sans les organiser vous rendra la tâche difficile plus tard lorsque vous essaierez de retrouver ceux désirés.
- Cliquez sur **Favoris** > **Organiser les Favoris.** La fenêtre Organiser les Favoris s'ouvre alors.
  - Une bonne organisation des fichiers et dossiers est une pratique que vous pouvez appliquer à tout outil ou application. Les messages électroniques peuvent être organisés en dossiers et les documents Word classés dans une structure de dossiers. (Voir Découverte 5.4 : Enregistrer et organiser des fichiers).
- Cliquez sur **Nouveau dossier.** Intitulez-le ***Documents de recherche***.
  - Vous pouvez également créer un sous-dossier dans un dossier existant.

- ❍ Cliquez sur le lien que vous venez d'ajouter. Faites-le glisser et déposez-le dans le dossier.
  - Comme pour toute autre fonction, vous pouvez effectuer cette tâche en cliquant avec le bouton droit sur le lien, puis en cliquant sur le bouton **Déplacer**.
- ❍ Fermez la fenêtre Organiser les Favoris et retournez dans IE.
- ❍ Cliquez sur **Favoris**.
  - Voyez comment le déplacement de quelques liens vers un dossier offre une meilleure organisation et une lecture plus aisée.
- ❍ Assurez-vous que la barre d'outils des liens est activée. **Affichage** > **Barres d'outils** > **Volet des favoris.**
- ❍ Ouvrez la fenêtre Organiser les Favoris. Déplacez un favori gardé dans le dossier **Volet des favoris**. Passez en revue le **Volet des favoris.**
  - Déplacer un lien vers le dossier dépose le lien dans le volet des favoris. Le lien est disponible immédiatement sans avoir à cliquer sur **Favoris** pour le trouver. Les sites fréquemment visités peuvent être ajoutés au volet des favoris afin d'y accéder en un clic, optimisant ainsi votre navigation.
- ❍ Organisez vos favoris selon vos besoins depuis la fenêtre **Organiser les Favoris**, puis fermez-la.
  - L'organisation du matériel est une capacité essentielle pour un travail efficace. Il existe plusieurs façons d'organiser du matériel. Discutez de certaines de ces options.
    - Par thème (par exemple : les droits humains, la violence envers les femmes), par type de matériel (par exemple : recherche, statistiques), ou programme (par exemple : le renforcement des capacités, le renforcement du pouvoir d'action des femmes).

Adoption 1.7 : Les signets en ligne

Au cours de ses recherches sur Internet, Sophie a ajouté et organisé des signets à maintes reprises. Parfois, un bouton orange apparaît dans la barre d'adresses à côté de l'adresse Web. Quand elle déplace sa souris sur le bouton, elle peut lire S'abonner à cette page. Sophie se demande à quoi cela correspond.

Activité

30 min

- Ouvrez Firefox. Allez sur http://www.learningpartnership.org/citizenship/.
  - Les marque-pages dynamiques ne sont disponibles que sur Firefox. Pour la lecture de flux dans Internet Explorer, voir Appropriation 1.2 : Les lecteurs de flux.
- Cliquez sur le bouton orange d'abonnement > **S'abonner à « Atom 0.3 »** > **Marque-pages dynamiques**. Sur la page d'inscription s'affichant, cliquez sur **S'abonner maintenant**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez le lien dans un nouveau dossier intitulé **Marque-pages dynamiques**, dans le dossier **Barre personnelle**.
  - Comme l'indique son nom, ce marque-page est dynamique, ce qui indique que les informations qui s'y rapportent sont automatiquement mises à jour, vous permettant de lire les dernières nouvelles en date sans avoir à vous rendre sur le site Web.
- Trouvez la page **BBC** > **Nos dossiers** sélectionnez-en un et ajoutez-le à la liste des marque-pages dynamiques.
- Cliquez sur le dossier **Marque-pages dynamiques** dans la barre d'outils pour visualiser les deux liens que vous venez d'ajouter. Passez la souris sur ces liens pour voir les nouvelles à la une de ces deux sites.
  - Puisque la BBC met régulièrement à jour ses nouvelles, la nouvelle à la une en haut de votre marque-page dynamique devrait très prochainement changer.

- Allez sur http://yoolink.fr/. Cherchez **crime d'honneur** et ajoutez le résultat dans Marque-pages dynamiques. Puis, passez en revue le lien.
  - Les marque-pages dynamiques ne concernent pas seulement les sites d'informations et les contenus. Vous pouvez suivre les nouveaux marque-pages postés par les utilisateurs, relatifs à un thème précis, sur le site de marque-pages partagés, Yoolink, grâce à un marque-page dynamique. Pour en savoir plus sur les marque-pages partagés, rendez-vous à Appropriation 1.1 : Les signets partagés.
- Court temps récréatif pour les participantes afin qu'elles naviguent sur différents sites et trouvent d'autres flux à ajouter à leurs marque-pages dynamiques.

Adoption 1.8 : Trouver des images en ligne

On demande souvent à Ayesha des photos et des images pour des rapports, brochures, présentations, sites Internet et d'autres documents. Elle a une collection d'images qu'elle a utilisées et réutilisées plusieurs fois, et elle voudrait ajouter de nouvelles images à sa collection. Elle sait que beaucoup d'images sont disponibles sur le Web ; mais certaines d'entre elles peuvent être sujettes à des droits d'auteur et elle ne veut pas utiliser d'images sans autorisation.

Activité

30 min

- **Commencez par poser la question : Qui a récemment cherché et utilisé des images ?**
  - Pour des rapports, des sites Web, des newsletters électroniques, des brochures ou autres ?
  - Nous allons parcourir une collection d'images où les photos sont gratuites, pour ajouter à nos rapports et sites Web.
- **Ouvrez Internet Explorer. Allez sur http://www.flickr.com/creativecommons.**
  - Flickr est un outil populaire de partage de photos. Vous vous trouvez dans la zone de « creative commons » de Flickr.
  - ***Creative commons (cc)**** est un type de contrat de licence où les utilisateurs accordent la permission d'utiliser leurs œuvres (par exemple, des photos ou de la musique) gratuitement, moyennant certaines conditions.
- **Passez en revue les différents types d'accord de licences cc disponibles.**
  - Bien que les images soient gratuites, vous êtes censée respecter les conditions d'utilisation. Par exemple, si la licence indique qu'il faut mentionner la source, il est alors impératif que vous mentionniez le nom du photographe à chaque fois que vous utilisez cette image.

* NDT : "Creative Commons est une organisation à but non lucratif proposant une alternative au copyright complet." source creativecommons.org

- Cliquez sur le lien **Plus** de la licence comprenant le plus grand nombre de photos.
  - La Licence Paternité-Pas d'utilisation commerciale-Pas de modification reprend les conditions de partage les plus courantes parmi les photographes. C'est une bonne option si vous désirez partager vos photos sous licence creative commons.
- Dans les pages de partage, cherchez Petra (ou un autre grand monument local connu) en saisissant le terme dans le champ de recherche situé directement sous la licence.
  - Si vous saisissez le terme dans le champ de recherche au-dessus de la licence, la recherche sera effectuée dans l'intégralité de la collection d'images, y compris parmi les œuvres sujettes à des droits d'auteur. Vérifiez que vous n'effectuez de recherche que dans la bibliothèque creative commons.
- Cliquez sur la meilleure image. Cliquez sur **Toutes les tailles**, (icône loupe+), au-dessus de la photo. Téléchargez la **taille Originale**.
  - Il est préférable de télécharger une image dans sa taille originale, surtout si elle peut être sujette à un recadrage ou redimensionnement futur.
  - Pour le redimensionnement ou la modification des images, vous pouvez utiliser des outils externes de modification d'images comme Microsoft Office Picture Manager, Imaging ou Google Picasa.
- Court temps récréatif pour que les participantes examinent d'autres photos sous licence creative commons et cherchent des images correspondant à leurs thèmes.

Ressources supplémentaires : Des liens vers d'autres bibliothèques creative commons sont disponibles sur le CD-ROM.

Adoption 1.9 : Les vidéos en ligne

Sophie a reçu un grand nombre de liens vidéo YouTube de ses amies et collègues. La plupart d'entre eux renvoyaient vers des vidéos comiques, de sorte qu'elle n'a jamais vraiment eu envie d'aller les regarder. Elle a récemment reçu un lien vidéo de son association partenaire, Women's Learning Partnership ; d'autre part une autre collègue a mentionné que YouTube avait beaucoup de vidéos portant sur les droits humains. Elle décide de visionner la vidéo.

Activité

30 min

- ❍ Ouvrez Internet Explorer. Allez sur http://www.youtube.fr.
  - YouTube est le plus grand et le plus populaire des services de partage de vidéos. D'autres services semblables sont notamment DoGooder.tv et VideoEgg.
- ❍ Utilisez un identifiant et un mot de passe Gmail pour vous connecter.
  - Les participantes doivent disposer d'un compte Gmail pour la séance YouTube. Créez ces comptes avant la séance et, au besoin, guidez les participantes à travers les étapes de création de compte à l'aide de la séance Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique.
- ❍ Créez un compte YouTube à l'aide d'un **identifiant, un pays, un code postal, un sexe et une date de naissance.**
  - A noter que le nom d'utilisateur du compte YouTube peut être différent de celui de Gmail.
  - La plupart des applications vous laissent vérifier si le nom d'utilisateur est disponible. Pour ce faire, cliquez sur **Vérifier la disponibilité** en dessous du nom d'utilisateur.
- ❍ Cherchez ***Women's Learning Partnership***. Parmi les résultats, cliquez sur le nom d'utilisateur **learningpartnership**.
  - Women's Learning Partnership a publié plusieurs vidéos de femmes leaders et d'associations du Moyen-Orient.
  - YouTube fournit un moyen facile de partager des vidéos avec d'autres. Apprenez à télécharger des vidéos dans la séance Appropriation 2.3 : Le plaidoyer avec des vidéos en ligne.

- ❍ **Choisissez une vidéo appréciée par toutes les participantes. Cliquez sur Favoris.**
  - Vous venez d'ajouter la vidéo à votre liste de favoris.
- ❍ **Cliquez sur Compte > Vidéos > Favoris.**
  - Les vidéos peuvent être enregistrées dans les favoris ; toutefois la liste peut vite devenir très longue. Les playlists, semblables à des dossiers, peuvent vous aider à organiser vos vidéos.
- ❍ **Court temps récréatif pour les participantes afin qu'elles cherchent, visualisent et enregistrent des vidéos seules.**
- ❍ **Si le temps le permet, les participantes peuvent créer des playlists et y ajouter quelques favoris.**
  - Étape 1 : Compte > Vidéos > Playlists.
  - Étape 2 : Lors de la visualisation d'une vidéo, ajoutez-la à votre playlist.

Deuxième adoption : La communication par e-mail

Objectifs

- Apprendre certaines fonctions de messagerie avancées pour des communications productives.
- Découvrir différentes façons d'organiser et de rechercher des messages électroniques.
- Explorer les listes de distribution et les avantages de s'y abonner.

Concepts et outils

L'e-mail est l'outil de communication sur Internet le plus facile et le plus simple et est devenu l'application la plus largement utilisée. La rapidité et la simplicité qu'il offre ont leurs revers, le plus souvent dus à la surabondance. Les boîtes de réception sont de plus en plus inondées par n'importe quoi, des missives liées au travail, au courrier indésirable et courriers d'hameçonnage. Il est essentiel d'être organisée afin d'être productive au travail et dans ses communications.

Outre la communication, l'e-mail facilite le partage des connaissances entre les gens du monde entier. La plus grande part en est facilitée par les listes de distribution (aussi appelées listes de diffusion) couvrant un large éventail de thèmes et hébergées par les associations et les institutions éducatives.

Il existe de nombreuses applications de messagerie électronique autonomes, telles que Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird et Eudora. (Nous allons utiliser Microsoft Outlook pour cette séance.) Ces applications sont différentes des fournisseurs uniquement présents sur le Web comme Gmail, Hotmail et Yahoo! Mail. L'un des avantages offerts par ces applications est que, contrairement à leurs homologues sur le Web, elles n'ont besoin d'une connexion Internet que pour envoyer et recevoir les messages électroniques. Lire et répondre aux messages électroniques peut se faire même en mode hors connexion. De nombreuses associations ont leurs propres serveurs de messagerie, fournissent leurs propres adresses électroniques et préfèrent un outil de communication électronique autonome comme Outlook. Les particuliers utilisent généralement des messageries électroniques gratuites telles qu'Outlook Express ou Thunderbird pour accomplir les mêmes tâches.

Préparation de la modératrice

- Des exemples de communication électronique pour la séance sont repris sur le CD-ROM. Sélectionnez les plus appropriés pour les participantes.
- Configurez Outlook la veille afin que quelques ordinateurs soient dotés d'une messagerie électronique fonctionnant pour la formation. Cela inclut la configuration des paramètres d'envoi et de réception dans Outlook.
- Cette séance utilise Outlook, mais vous pouvez accomplir les mêmes tâches avec une autre application de messagerie sur le Web, comme Gmail, Hotmail et Yahoo. Si vous le souhaitez, changez d'outil pour la séance. Une fiche-conseil relative à ces outils est incluse sur le CD-ROM pour référence.

Adoption 2.1 : La messagerie électronique - perfectionnement

L'association de Sophie a son propre serveur de messagerie et a fourni des adresses électroniques aux membres de son personnel avec le nom de domaine de l'association. L'adresse électronique de Sophie n'est pas nom@gmail.com ; elle a le format nom@nomassoc.org. La technicienne du support informatique de l'association a aidé Sophie à configurer Outlook afin qu'elle puisse recevoir et envoyer des messages électroniques à l'aide de cette application.

Activité

15 min

- Ouvrez Outlook ou Outlook Express.
  - Outlook, Outlook Express et Thunderbird sont appelés clients de messagerie et diffèrent des applications de messagerie basées sur le Web comme Gmail, Hotmail et Yahoo! Mail. Les clients de messagerie sont installés sur les ordinateurs et nous permettent de lire et répondre sans être en ligne.
  - Les outils de messagerie peuvent être différents, mais ils remplissent tous les mêmes fonctions. Ils ont des tâches et concepts communs bien que le nom de ceux-ci puisse varier. Par exemple, le dossier **Éléments supprimés** dans Outlook est identique à la **Corbeille** dans Gmail. Toutes les applications permettent la correction orthographique, l'ajout automatique des signatures et d'autres tâches qui sont définies dans les **Préférences**.
- Cliquez sur les dossiers **Boîte de réception, Éléments envoyés** et **Éléments supprimés**. Cliquez sur le **Carnet d'adresses**, puis sur le **Calendrier**.
  - Le volet de navigation de gauche permet de vous déplacer parmi les dossiers ; le côté droit comprend le volet de liste des messages et le volet de visualisation du message ; la barre supérieure comprend les boutons d'action comme Répondre, Répondre à tous et Transférer, ainsi qu'un bouton de Nouveau message pour composer des messages électroniques.

❍ Lisez un message électronique dans le volet de visualisation. Cliquez sur **Répondre** pour répondre au message. Rédigez une réponse et cliquez sur **Envoyer**.

- Réception, lecture, rédaction et envoi de messages électroniques sont des fonctions que l'on trouve sur tous les outils.

❍ Ouvrez Outlook. Allez sur **Outils** > **Options**.

- Outlook peut servir à télécharger les messages électroniques du serveur de messagerie d'une association aussi bien que des programmes de messagerie basés sur le Web comme Gmail.
- Outlook doit être configuré en fournissant les informations de POP (d'où obtenir le courrier) et de SMTP (où envoyer le courrier) dans l'onglet **Messagerie**. L'application utilise ces configurations pour recevoir et envoyer les messages électroniques.

❍ Cliquez sur l'onglet **Grammaire et orthographe**. Une fois la vérification d'orthographe effectuée, fermez la fenêtre **Options**.

- L'écran Options contient de multiples possibilités de configuration et de personnalisation. Par exemple, la fonction Grammaire et orthographe permet à l'utilisateur de choisir un dictionnaire précis de langue par défaut pour les vérifications d'orthographe, qui tient compte des différences entre le français de Suisse et le français de la République démocratique du Congo.

• Cliquez sur **Rechercher** pour ouvrir la barre d'outils de recherche. Cliquez à nouveau sur **Rechercher** pour fermer la barre d'outils de recherche.

- Ce bref aperçu d'Outlook va nous permettre d'effectuer des tâches dans les sections suivantes.

Adoption 2.2 : Les signatures et les slogans

Sophie a été occupée avec le nouveau projet de recherche d'action qu'a entrepris son association. À l'aide des données recueillies par son équipe, son association commence une campagne de sensibilisation afin d'éliminer la violence domestique au Brésil. Sophie a vu des messages électroniques comprenant une citation en pied de page ainsi qu'une signature. Elle veut faire de même afin de promouvoir au mieux la campagne.

Activité

30 min

- ❍ Ouvrez un modèle de message électronique contenant un slogan.
  - Des applications de messagerie permettent l'ajout automatique de signatures et de slogans dans tous les messages électroniques. Généralement, les signatures contiennent le nom et les coordonnées de l'expéditrice. Des slogans d'une à deux lignes sont souvent utilisés pour mettre en avant ou promouvoir une cause.
- ❍ Ouvrez Outlook. Allez sur **Outils** > **Options**. Cliquez sur **Format du courrier** > **Signatures** > **Nouveau.**
  - Demandez aux participantes si elles veulent suivre les étapes et configurer des signatures et des slogans dans leurs propres applications de messagerie. Voir la fiche-conseil relative aux messages électroniques sur le CD-ROM pour voir où se trouvent les options de signature dans les messageries sur le Web.
- ❍ Dans la fenêtre qui apparaît, donnez le nom ***signature avec slogan*** et sélectionnez **Démarrer avec un exemplaire vide.**
  - Saisissez vos informations de contact et un slogan court pour la campagne.
  - Au lieu d'un slogan, vous pourriez joindre une citation préférée. N'oubliez pas que les signatures et slogans doivent tous les deux être courts afin que les lectrices puissent les lire rapidement.

- Mettez en forme de manière à séparer les lignes et faire ressortir certains mots. Cliquez sur **Terminer** pour terminer et revenez à la fenêtre Options.
  - Modifiez la police, la taille et la couleur de la signature en cliquant sur les boutons **Police** et **Paragraphe**.
  - Bien que les signatures de messages personnels puissent être hautes en couleur, il est préférable que les signatures professionnelles ne le soient pas. N'utilisez qu'une couleur, voire deux, une police unique et une variation de caractère (par exemple : gras ou italique).
- Sélectionnez la signature nouvellement créée comme signature par défaut des nouveaux messages, des réponses et des transferts. Cliquez sur **OK** pour terminer et revenir à l'application de messagerie électronique.
  - Votre signature est maintenant prête ; envoyez un message test.
- Cliquez sur **Nouveau**. Une fenêtre de nouveau message s'ouvre, la signature y est automatiquement incluse. Ajoutez une adresse électronique, rédigez un message test et cliquez sur Envoyer.
  - Envoyez-vous quelques messages à titre de test et apportez les modifications nécessaires à votre signature jusqu'à ce que vous en soyez satisfaite.
- Discutez de l'utilisation des slogans : à quoi peuvent-ils vous servir ?
  - Sensibiliser, promouvoir une cause, en augmenter la visibilité et ainsi de suite.

Ressources supplémentaires : Une fiche-conseil sur les fournisseurs courants de messagerie électronique est reprise sur le CD-ROM.

Adoption 2.3 : Le carnet d'adresses et le calendrier

Lorsque Sophie a besoin de communiquer électroniquement avec quelqu'un, elle trouve l'adresse électronique de la personne en recherchant un ancien message électronique. Une fois qu'elle l'a trouvé, elle copie et colle l'adresse de l'ancien message. Maintenant qu'elle reçoit davantage de messages électroniques, rechercher parmi les messages électroniques de cette façon prend du temps. Elle veut enregistrer les adresses électroniques plus efficacement. Elle veut également commencer à utiliser l'application calendrier pour assurer le suivi de ses rendez-vous et se rappeler les dates importantes.

Activité

30 min

- Ouvrez Outlook. Sélectionnez un message électronique. Dans le volet de visualisation (activez l'option **Affichage > Volet de lecture**), cliquez avec le bouton droit sur l'adresse électronique de l'expéditeur du message. Cliquez sur **Ajouter aux contacts**.
  - Les participantes peuvent choisir d'effectuer la procédure également dans les messageries électroniques comme Gmail, Hotmail ou Yahoo! Mail. Soyez prête à leur dire comment elles peuvent y effectuer les mêmes tâches. Reportez-vous à la fiche-conseil relative à la messagerie sur le CD-ROM
  - Les applications Web de messagerie électronique permettent également d'ajouter automatiquement des adresses électroniques à la liste de contacts après l'envoi d'un message électronique.
- Un formulaire de contact s'affiche avec l'adresse électronique saisie. Saisissez autant de coordonnées supplémentaires que possible.
  - Notez que le carnet d'adresses peut être utilisé pour enregistrer plusieurs adresses électroniques et d'autres informations, comme des adresses postales et des numéros de téléphone.
  - Le carnet d'adresses peut également être utilisé pour classer les contacts. Par exemple, groupez les contacts par projet ou par association.
- Les participantes ajoutent quelques adresses électroniques dans leurs carnets d'adresses.
- Cliquez sur **Nouveau** pour composer un nouveau message. Cliquez sur le bouton **À** pour ouvrir le carnet d'adresses nouvellement créé.

- **Sélectionnez l'adresse électronique d'un destinataire en cliquant sur l'adresse, puis sur le bouton À. De la même façon, ajoutez une adresse dans les champs Cc et Cci. Cliquez sur OK.**
  - Un raccourci consiste à commencer à taper le nom d'un contact dans le champ À. L'application vous indiquera tous les noms correspondants parmi lesquels vous pouvez effectuer votre sélection.
  - Pour plus d'informations sur les champs d'envoi, voir Découverte 4.5 : Utiliser les champs À, Cc et Cci.
- **Fermez le message sans l'envoyer.**
  - Cette action a permis de vérifier que les adresses électroniques ont été ajoutées au carnet d'adresses, il n'est donc pas nécessaire d'envoyer le message, sauf si vous le souhaitez.
- **Cliquez sur Calendrier. Cliquez sur différentes vues afin de visualiser comment l'affichage change.**
  - La zone de contenu affiche une vue du calendrier par défaut que vous pouvez modifier en définissant les préférences ou les options du calendrier. Les réunions et événements sont affichés sur les jours correspondants en s'étendant sur les heures de début et de fin définies.
  - Les messageries électroniques sur le Web ont également des vues de calendrier pouvant être modifiées. Sur le CD-ROM, reportez-vous à la fiche-conseil relative aux communications électroniques pour référence.
  - Un groupe de discussion sur la violence domestique se tient mercredi prochain de 14 h 00 à 16 h 00; ajoutez l'événement à votre calendrier.
- **Tout d'abord, cliquez sur la date sur le côté droit pour sélectionner la date correcte. Utilisez la souris pour sélectionner l'heure, entre 14 h 00 et 16 h 00. Cliquez avec le bouton droit dans la zone sélectionnée et cliquez sur Nouveau rendez-vous.**
  - Il existe plusieurs manières d'effectuer une tâche sur un ordinateur. Dans ce cas-ci, vous auriez aussi bien pu commencer par sélectionner un **Nouveau rendez-vous** depuis la barre d'outils supérieure et sélectionner une date et une heure dans la fenêtre qui en résulte.
- **Ensuite, dans la fenêtre Rendez-vous saisissez *groupe de discussion sur la Violence domestique* en Objet. Saisissez l'adresse dans la ligne Emplacement.**
  - Planifiez des événements d'une journée en cliquant sur **Journée entière** au lieu de choisir une heure.
- **Cliquez sur Enregistrer et fermer.**
  - Chaque lundi matin se tient une réunion du personnel afin de coordonner la semaine de travail. Ajoutez ensuite cet événement au calendrier.

- Créez un autre événement en cliquant sur **Nouveau rendez-vous** dans la barre d'outils supérieure.
- Dans la fenêtre **Rendez-vous**, saisissez **Réunion récurrente du personnel** en sujet. Cliquez sur le bouton **Périodicité** (ou **Actions > Périodicité**) pour définir la fréquence.
  - Les événements récurrents servent de rappels pour des tâches se produisant fréquemment, comme un rapport mensuel à envoyer au comité de direction d'une association ou des messages électroniques trimestriels reprenant les grandes lignes d'information et destinés au membres de l'association. Ils sont également utiles pour assurer le suivi d'événements tels les anniversaires, les fêtes, etc.
- Cliquez sur **Inviter des participants** pour convier d'autres membres du personnel à cet événement. Ajoutez l'adresse électronique de la modératrice dans le champ À, ajoutez un objet et la description de l'événement.
  - Cela sert de planificateur de réunion. Une note sous forme de message électronique transmettant la demande de réunion est envoyée avec la description, il est donc recommandé de saisir une ligne d'objet pertinente et une description adéquate.
  - Lorsque les participantes invitées acceptent l'invitation, une note de confirmation vous est envoyée en retour. La réunion s'affiche désormais dans le calendrier de chacune.
  - La fonction Inviter des participants se révèle particulièrement utile quand vous planifiez des réunions sur plusieurs fuseaux horaires. Les applications Calendrier synchronisent automatiquement l'heure et affichent la réunion à l'heure adéquate selon les différents fuseaux horaires.
- Les participantes forment des binômes avec la personne assise à côté d'elles. Envoyez-vous l'une l'autre des invitations et acceptez l'invitation de l'autre personne.
  - C'est également un bon moyen d'avertir quelqu'un du changement de l'heure ou du lieu d'une réunion.
- Avancez de quelques semaines dans le calendrier pour voir l'événement récurrent apparaître chaque lundi.
- Discutez des manières d'utiliser le carnet d'adresses et le calendrier afin de gagner en efficacité et en productivité.
  - Les calendriers en ligne peuvent être utilisés pour gérer des rendez-vous personnels et des rappels ainsi que des réunions et des tâches professionnelles.
  - Les carnets d'adresses peuvent enregistrer des informations relatives à tous vos contacts, y compris des adresses postales et des numéros de téléphone, le tout en un seul emplacement.

Ressources additionnelles : Une fiche-conseil comparant les fonctions offertes par les fournisseurs les plus populaires de messagerie électronique est reprise sur le CD-ROM.

Adoption 2.4 : Organiser et chercher parmi les messages

La boîte de réception de Sophie déborde. Elle reçoit fréquemment des e-mails de ses amies et de sa famille, et ses collègues au sein de l'association et à l'extérieur sont des utilisatrices assidues de messagerie électronique. En outre, elle a souscrit à plusieurs newsletters et listes de distribution. Sa boîte de réception est maintenant inondée.

Activité

30 min

- Ouvrez Outlook. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier **Boîte de réception**. Cliquez sur **Nouveau dossier**.
  - On peut être dépassée par les boîtes de réception qui débordent. Organiser les messages électroniques à l'aide de dossiers ou de libellés est un bon moyen de ne pas se laisser déborder.
  - Hotmail et Yahoo! Mail offrent les mêmes options de classement des messages électroniques. Gmail ne propose pas de dossiers mais offre une possibilité semblable avec ses Libellés.
  - Les participantes peuvent effectuer cet exercice portant sur les applications de messagerie Web en parallèle, si elles le souhaitent.
- Créez un dossier intitulé **Projet Formatrices TIC**.
  - Certaines personnes classent leurs messages électroniques par projet (Projet X, Projet Y), d'autres préfèrent les organiser par tâche (À faire, Lu, Répondu, Événement), d'autres encore les classent par nom ou par association (Assoc. A, Assoc. B). Il n'existe pas de bonne ou mauvaise façon de classer en soi, l'important est que vous trouviez un système qui vous convient.
- Faites glisser et déposez les messages électroniques reçus dans le cadre de la séance de formation dans le **dossier Projet Formatrices TIC**.
  - Une autre possibilité consiste à cliquer avec le bouton droit sur le message, puis à cliquer sur **Déplacer vers un dossier**.
  - Vous pouvez également organiser vos messages électroniques automatiquement. Par exemple, si vous recevez un message provenant d'une liste de distribution, il peut être déplacé dans un autre dossier directement. Pour en savoir plus sur les listes de distribution, veuillez vous référer à Adoption 2.6 : La newsletter électronique et les listes de distribution.

- Créez un dossier intitulé **Liste de distribution Formatrices TIC.** Sélectionnez le message que vous désirez classer automatiquement. Cliquez sur le bouton **Créer une règle** dans la barre supérieure.
  - **Créer une règle** ou un **Filtre** est une manière d'automatiser le processus de classement des messages électroniques. Lors de la création d'une règle (par exemple : déplacer tout e-mail de telle liste de distribution vers tel dossier) la nouvelle tâche s'exécutera automatiquement sur tous les nouveaux messages, classant ainsi vos messages.
- Cochez les cases que vous souhaitez ; les champs **De** ou **Object** sont généralement de bonnes options de filtrage. Cochez **Déplacer le courrier électronique vers le dossier**. Parcourez les dossiers pour trouver le nouveau dossier se rapportant à la liste de distribution. Cliquez sur **OK**.
  - Dès réception de nouveaux messages électroniques, le système vérifiera si une règle leur est associée et filtrera les messages dans les dossiers correspondants. Vous pouvez désormais y lire les messages, quand bon vous semble.
  - Si vous cochez l'option **Exécuter cette règle maintenant sur les messages qui se trouvent déjà dans le dossier actif**, le système écartera les anciens messages vers le dossier nouvellement créé.
- Cliquez sur **Rechercher** (à gauche du champ de recherche). Saisissez le texte à rechercher et sélectionnez les dossiers dans lesquels vous souhaitez que la recherche soit effectuée. Cliquez sur **Rechercher** (à droite du champ indiquant les dossiers dans lesquels la recherche est effectuée).
  - Vous pouvez également utiliser **Options** > **Rechercher** > **Recherche avancée** pour définir des critères de recherche supplémentaires comme l'adresse de l'expéditeur, etc.
- Court temps récréatif pour les participantes afin qu'elles s'entraînent à la création de dossiers et au classement de leurs messages électroniques.
- Discutez des défis et avantages du classement des messages et des fichiers sur l'ordinateur.
  - Il n'existe pas de bonne ou de mauvaise manière de classer.
  - Le classement est une habitude qui s'avère pratique et efficace sur le long terme.

Adoption 2.5 : Assurer le suivi d'un message et créer une tâche

Les messages électroniques de Sophie sont passés d'un simple moyen de communication et de partage des connaissances à un outil permettant d'effectuer son travail. Ses collègues, par e-mail, lui envoient des tâches à effectuer, lui demandent des données et des informations, invitent des personnes à des événements et bien plus encore. Elle souhaite définir un moyen d'établir un classement des tâches par ordre d'importance et de leur attributer une échéance.

Activité

30 min

- Ouvrez Outlook. Sélectionnez un message, puis cliquez dessus avec le bouton droit. **Assurer un suivi** > Choisissez un drapeau de couleur pour marquer le message.
  - Des drapeaux de plusieurs couleurs sont disponibles pour vous permettre de personnaliser votre classement et votre système de rappel. Par exemple, utilisez un drapeau violet pour marquer les événements à venir et un rouge pour un indiquer les tâches à accomplir urgemment.
- Marquez quelques messages à l'aide de drapeaux de différentes couleurs.
  - Parmi les messageries Web, Yahoo vous offre la possibilité de créer un drapeau et Gmail présente une option similaire vous permettant d'effectuer le suivi d'e-mail au moyen d'une étoile. Hotmail n'a actuellement pas de drapeaux.
- Dans la colonne des messages électroniques, cliquez sur la colonne des drapeaux pour réorganiser les messages par couleur de drapeau.
  - Le classement par colonne offre une autre manière de trouver des messages. Par exemple, réorganisez par date pour trouver un message arrivé à une date précise.
- Sélectionnez un message électronique marqué d'un drapeau rouge. Cliquez avec le bouton droit sur celui-ci. Cliquez sur **Assurer le suivi** > **Ajouter un rappel** > **Définir l'échéance, date et heure.**
  - Le système vous alerte quand la tâche est due et attribue automatiquement au message la couleur rouge si l'échéance est passée.
  - Les rappels peuvent être définis séparément ou en combinaison avec des drapeaux. Vous pouvez ainsi créer une méthode de classement en fonction des niveaux de priorité.

- ❍ Pour effacer un drapeau, cliquez avec le bouton droit sur le message. Cliquez sur **Assurer le suivi** > **Effacer**.
- ❍ Cliquez sur **Tâches** dans la barre de navigation de gauche. Cliquez avec le bouton droit dans le volet des tâches et cliquez sur **Nouvelle tâche**.
  - Les tâches sont des gestionnaires de travaux, internes aux applications de messagerie. Utilisez-les pour créer des listes avec différents niveaux de priorité et différentes échéances.
- ❍ Créez quelques tâches et donnez à chacune une date différente.
  - Définissez une échéance dans le passé pour voir comment cette action affecte la tâche à effectuer.
- ❍ Définissez une tâche comme effectuée en cliquant sur la case en regard de la tâche.
  - Cela a pour conséquence que la tâche apparaît désormais comme barrée mais reste dans la liste des tâches à effectuer, ce qui peut vous être utile pour suivre ce sur quoi vous avez travaillé.
- ❍ Discutez de la manière dont les applications de messagerie peuvent vous servir d'outil de productivité tant personnelle que professionnelle.
  - Utilisez les messages électroniques pour organiser des tâches ; marquez-les d'un drapeau pour indiquer ce qui est à effectuer et ce qui peut attendre.
  - Utilisez le carnet d'adresses pour trouver des informations sur un contact comme son numéro de téléphone ou son adresse postale.
  - Utilisez les tâches pour créer des listes de travaux à effectuer.
  - Utilisez le calendrier pour le suivi de réunions et de rendez-vous.

Adoption 2.6 : La newsletter électronique et les listes de distribution

Les contacts de Sophie lui font souvent parvenir des newsletters électroniques et des discussions de listes de distribution. Sophie trouve qu'elles contribuent à sa compréhension des questions relatives aux femmes, la tiennent au courant des activités d'autres associations et lui inspirent de nouvelles idées basées sur ce qui a été réalisé dans d'autres pays. Elle veut également s'en servir pour trouver des contacts travaillant dans le même secteur et créer des réseaux.

Activité

30 min

- **Ouvrez un modèle de newsletter électronique et un e-mail synthèse d'une liste de distribution. Des exemples sont disponibles sur le CD-ROM.**
  - Les newsletters électroniques sont un moyen, pour les associations, d'informer leurs membres et le public intéressé de leurs activités et événements. La newsletter électronique est un outil par lequel l'association envoie à plusieurs personnes simultanément le même message électronique.
  - Les listes de distribution sont généralement destinées à un groupe de personnes dans un but de partage d'informations et de connaissance d'un sujet donné. Elles constituent un outil de communication d'une collectivité à une autre, permettant aux membres de communiquer entre elles ; un e-mail est envoyé à une adresse précise, d'où il est ensuite retransmis à toutes les membres de la liste.
- **Allez sur http://www.learningpartnership.org/fr/about. Cliquez sur Informations et Agenda > eNews. Passez en revue quelques newsletters électroniques archivées. Cliquez sur Abonnez-vous aux eNews au bas de la page.**
  - Passer en revue les archives vous permet de visualiser le contenu d'une newsletter avant de faire la démarche de vous y abonner.
  - Les newsletters électroniques transmettent des informations en sens unique, ce qui veut dire qu'elles ne sont généralement pas configurées pour recevoir des réponses.

❍ **Saisissez les informations requises et cliquez sur Submit (Valider) pour vous abonner aux newsletters électroniques.**

- La plupart des newsletters électroniques vous feront parvenir un message automatique de confirmation de votre abonnement.

❍ **Allez sur http://mailman.fsfeurope.org/mailman/listinfo.**

- Les listes de distribution proposent généralement une adresse électronique ou un formulaire sur le Web vous permettant de vous abonner. La plupart exigent également la vérification de l'adresse électronique insérée avant de confirmer l'abonnement d'un nouveau membre. Malgré tout, toutes les listes créées ne sont pas forcément pour autant actives.
- Les listes de distribution sont généralement modérées (une personne passe en revue et approuve les messages électroniques avant qu'ils ne parviennent au groupe) ou non modérées (les messages électroniques envoyés au groupe arrivent immédiatement chez tous les membres).

❍ **Le système envoie un message de vérification pour confirmer. Répondez au message en cliquant sur Répondre > Envoyer. La confirmation d'abonnement est envoyée une fois l'adresse électronique confirmée.**

- Les messages électroniques de confirmation d'abonnement contiennent des informations importantes comme un mot de passe, la manière de se désinscrire et celle de configurer des messages d'absence du bureau. Enregistrez ce message pour pouvoir le consulter ultérieurement.
- En fonction du nombre de messages échangés sur une liste, les messages électroniques arriveront immédiatement et sans arrêt, ou peu à peu et de temps à autre. Si le nombre de messages entrants est important, pensez à changer l'option de réception des messages et à passer à une synthèse quotidienne. Ainsi, tous les messages de la journée sont combinés en un unique message quotidien afin que les boîtes de réception ne se retrouvent pas encombrées par un trop grand nombre de messages électroniques individuels.
- Il est également conseillé d'avoir une adresse électronique qui reçoit uniquement les messages de la liste de distribution. Cela évitera à votre messagerie régulière d'être inondée.

❍ **En utilisant les informations de compte que vous venez de recevoir, connectez-vous afin de gérer le compte. Modifiez les options de livraison de message.**

- Vous pouvez utiliser votre compte pour diverses tâches, telles que la configuration du mode synthèse, l'arrêt temporaire pour cause de vacances et l'arrêt permanent pour cause de désinscription.

- **Ouvrez le message de confirmation d'abonnement. Cherchez les instructions relatives à la publication de messages vers la liste de distribution.**
  - Les listes de distribution contiennent généralement deux adresses électroniques. L'une permet d'effectuer des tâches automatisées, comme se désinscrire, tandis que l'autre permet d'envoyer des messages électroniques à la liste de distribution entière.
- **Rédigez un message afin de vous présenter au groupe. Envoyez-le à l'adresse électronique trouvée dans les instructions.**
  - Rappelez-vous que ce message sera envoyé à tous les membres du groupe.
- **Discutez de ce qui peut être envoyé vers la liste de distribution et ce qui ne devrait pas l'être.**
  - Vous devez faire attention à ce que vous publiez et à la manière dont vous le faites. N'oubliez ni le protocole et les règles de courtoisie de la communication électronique ni les précautions de sécurité et de confidentialité. Elles sont désormais d'autant plus importantes que vous ne connaissez pas les autres personnes membres de la liste. Du personnel d'organismes gouvernementaux et d'agences de sécurité peut faire partie de la liste, ainsi que des employeurs actuels et futurs.
  - La création d'une newsletter électronique pour votre association est couverte dans le chapitre Appropriation 3.2 : Réaliser des newsletters électroniques.

Troisième adoption : Le traitement de texte – perfectionnement

Objectifs

- Explorer les fonctions avancées dans Word comme le publipostage.
- Savoir comment les applications interagissent entre elles et les combiner en toute sécurité.

Concepts et outils

Les applications de traitement de texte ont de nombreuses fonctionnalités intégrées, y compris la fusion et le publipostage, et l'impression d'étiquettes de publipostage, pouvant répondre aux besoins de celles qui veulent envoyer des invitations en nombre important. Ces applications sont utiles lorsqu'une association veut envoyer à de nombreuses personnes des newsletters imprimées, des rapports annuels ou des invitations à un événement. Les outils de traitement de texte permettent également le partage de données entre différentes applications et le partage de fichiers en formats divers.

Il existe de nombreux outils de traitement de texte, tels que Microsoft Word, OpenOffice Writer, le traitement de texte Microsoft Works, Google documents et Zoho Writer. Microsoft Word est le leader dans nombre de pays et régions du monde, sociétés et associations, nous utiliserons donc Word pour les activités suivantes. Cependant, certains des outils en ligne sont gratuits et méritent qu'on s'y attarde si l'on dispose d'une bonne connectivité et d'une bonne bande passante.

Préparation de la modératrice

- Les fichiers nécessaires aux exercices de cette section se trouvent sur le CD-ROM et doivent être chargés sur tous les ordinateurss la veille de la formation.
- Activez la barre d'adresses et passez en revue la barre d'outils sur tous les ordinateurs la veille.
- Les modèles de documents ne font pas partie de l'installation par défaut. Assurez-vous la veille de la formation que les modèles sont activés sur tous les ordinateurs de formation. S'ils ne le sont pas, installez les modèles nécessaires.

Adoption 3.1 : Suivre les modifications et coller entre les applications

En général, les membres de l'équipe de Sara travaillent sur Excel pour finaliser toutes les données financières qu'ils ajoutent au rapport annuel. Ils déplacent ensuite ces données dans Word en les copiant à partir d'Excel et en les collant. Ce document est alors envoyé par e-mail à différents départements internes pour critique, après quoi il est finalisé.

Activité

30 min

- Allez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Microsoft Office** > **Word.**
  - Nous allons utiliser Word, Excel et pdf pour les activités de cette séance. Ceux-ci sont tous largement utilisés, bien que d'autres applications fournissent des fonctionnalités semblables.
- Ouvrez un fichier Word, intitulez-le **Rapport annuel assoc**, et enregistrez-le dans le **dossier Formation.** Regardez la structure.
  - Quelques tableaux contiennent des informations financières et il y a des informations concernant les programmes et les projets.
- Ouvrez un fichier Excel, intitulez-le **Rapport annuel assoc.** Analysez les tableaux originaux repris dans ce fichier.
  - Excel fournit les données reprises dans le document Word. Voyez comment les données peuvent être collées dans Word.
- Dans Excel, sélectionnez le tableau Budget assoc. **Edition** > **Copier.**
- Utilisez le raccourci clavier **Alt+** ⇆ pour vous rendre sur l'application Word.
  - La combinaison **Alt+** ⇆ bascule entre les applications ouvertes et vous aide à en choisir une. Cela revient à cliquer pour ouvrir une application sur la barre des tâches.
- **Edition** > **Collage spécial** > **Feuille de calcul Microsoft Excel Objet.**
  - Le **Collage spécial** propose différentes options de collage. Essayez quelques options fréquemment utilisées. Feuille de calcul Microsoft Excel Objet incorpore la totalité du fichier Excel dans Word ; utilisez cette option lorsque vous avez besoin de toutes les données reprises dans un calcul.

❍ **Edition > Collage spécial > Image (métafichier amélioré)**

- Cette option permet le collage de données sous forme d'image ; utilisez-la quand vous souhaitez que la feuille de calcul ne puisse être ni modifiée ni transformée.

❍ **Edition > Collage spécial > Texte sans mise en forme**

- Cette option permet de simplement coller les données dans un tableau en reprenant les polices et styles du document.

❍ Allez sur **Outils > Suivi des modifications.**

- Le suivi des modifications est idéal lorsque plusieurs utilisatrices modifient un document. Cet outil aide l'éditeur final à passer en revue les modifications, à identifier qui a apporté des modifications et à approuver ou rejeter ces modifications.

❍ Apportez quelques modifications au document. Ajoutez du texte. Supprimez du texte. Modifiez des mises en forme.

- Les modifications mettent en exergue ce qui a été ajouté ou supprimé ainsi que les changements apportés à la mise en forme.
- Parfois, l'affichage peut être défini sur **Final**, ce qui masquera le balisage des modifications. Modifiez l'affichage au profit de **Final avec marques** pour afficher les modifications.
- Supposez que tous les départements ont apporté leurs modifications à ce document et que vous devez les passer en revue et les accepter.

❍ Placez le pointeur sur une modification. Cliquez sur **Accepter la modification** dans la barre d'outil de **Révision.** Placez le pointeur sur une autre modification. Cliquez sur **Refuser la modification.**

- Cela peut aussi se faire en cliquant avec le bouton droit sur la modification et en acceptant ou en rejetant dans les options qui s'affichent alors.
- Vous pouvez passer en revue et accepter chaque modification individuellement ou toutes les accepter en une seule fois. Dans la barre d'outils de **Révision**, cliquez sur **Accepter toutes les modifications dans le document**.

❍ Demandez aux participantes comment elles envisagent d'utiliser le suivi des modifications dans leur travail. Quelles en seraient leurs utilisations ?

❍ Fermez Word.

Adoption 3.2 : Créer des documents professionnels à partir de modèles

L'association d'Ayesha envoie chaque année une quantité innombrable de documents – y compris des propositions de projets, des rapports de bailleurs de fonds, des rapports de recherche, des newsletters et des lettres. L'association est réputée pour être à l'avant-garde du travail pour la justice sociale, les droits humains et les droits des femmes. Ayesha estime que les documents ne réflètent pas de façon adéquate la stature de l'organisation. Certains sont produits par des professionnelles, d'autres font amateur. Elle veut s'assurer que la présentation des rapports est cohérente.

Activité

30 min

- ❍ Ouvrez Microsoft Word.
  - Word comprend de nombreux modèles intégrés, qui constituent le meilleur moyen de maintenir un aspect cohérent entre différents documents.
- ❍ Cliquez sur **Fichier** > **Nouveau** pour créer un nouveau document. Choisissez **Modèles** > **Sur mon ordinateur** parmi les options **Nouveau document**. Choisissez **Lettre professionnelle** (ou tout autre modèle).
  - Le modèle de document comprend les instructions à suivre pour éditer ou modifier son contenu.
- ❍ Cliquez sur **Fichier** > **Nouveau** pour créer un nouveau document. Choisissez **Télécopie professionnelle, Mémos et Rapport**.
  - Vous pouvez démarrer avec les modèles intégrés de Word, puis personnaliser la mise en page et le format afin qu'ils soient propres à l'association. Reportez-vous à la section Appropriation 4.2 : Les modèles personnalisés pour en savoir plus.
  - Suggérez que les participantes découvrent d'autres modèles, en particulier ceux repris dans l'onglet **Publications**.
- ❍ Fermez Word.
- ❍ Discutez des façons de donner un aspect professionnel à un document. Les participantes capturent la discussion sur une feuille flipchart.
  - Une apparence cohérente, un nombre limité de polices ou de couleurs, un même modèle utilisé pour les tâches régulières et répétées (par exemple, les lettres d'accompagnement des télécopies et rapports).

Adoption 3.3 : La fusion, le publipostage et les étiquettes

Le rapport annuel a été finalisé après approbation par tous les départements. L'équipe de Sara s'apprête à l'envoyer par e-mail aux partisanes de l'organisation. Cette année, l'équipe veut utiliser les outils de traitement de texte pour créer des lettres d'accompagnement personnalisées et imprimer des étiquettes de publipostage.

Activité

30 min

- Allez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Microsoft Office** > **Word** > **Fichier** > **Nouveau** pour créer un nouveau document.
  - La fusion et le publipostage sont une façon de combiner une lettre avec les noms et les adresses de plusieurs destinataires. Les lettres peuvent être personnalisées (Chère Mme Nom) d'un seul clic au lieu d'avoir à taper chacune d'elles individuellement.
- Choisissez **Modèles sur mon ordinateur**. Choisissez un format de lettre de publipostage pour démarrer.
  - Contemporaine, Élégante, Normale et Professionnelle sont les modèles génériques créés par Microsoft. Vous pouvez utiliser un modèle tel quel ou personnaliser son apparence pour répondre à vos besoins. Pour savoir comment créer des modèles, reportez-vous à la section Appropriation 4.2 : Les modèles personnalisés.
- Cochez **Saisie d'une nouvelle liste** pour ajouter des destinataires. Cliquez sur **Créer** pour saisir les noms et adresses des destinataires.
  - Vous pouvez également sélectionner des destinataires depuis une liste de contacts d'Outlook.
- Ajoutez deux ou trois noms et adresses électroniques.
  - Certains champs, comme **Titre**, **Prénom**, et **Nom** sont déjà disponibles. Ajoutez des champs supplémentaires en cliquant sur Personnaliser.
- Fermez la fenêtre d'ajout des destinataires. L'application va vous demander où enregistrer les adresses, sélectionnez alors un emplacement où enregistrer le fichier.
  - Les adresses seront enregistrées par défaut dans le dossier **Mes documents**, vous pouvez toutefois choisir un autre dossier. Si vous optez pour l'enregistrement sur un disque partagé, tout le personnel de l'association pourra utiliser la même liste de contacts.
  - La liste offre également diverses options de filtrage et de classement.

❍ Cliquez sur **Suivante : Écriture de votre lettre**. Cliquez sur les champs pour modifier le texte.

- Les champs de texte modifiables sont : le nom de la société, son adresse, votre nom, votre titre et le contenu de la lettre.

❍ Cliquez avec le bouton droit sur **<<Address Block (Bloc adresse)>>** et sélectionnez **Modification du bloc d'adresse**.

- Les signes << et >> indiquent qu'il s'agit d'un champ de fusion et publipostage qui sera rempli automatiquement par Word. Par exemple, <<Bloc adresse>> est la commande pour que Word remplisse automatiquement ce champ avec les informations d'adresse de la liste de contacts.

❍ Choisissez les différentes options de configuration d'adresse.

- Il est possible de tout modifier, de la manière dont s'affiche le nom au choix d'inclure ou non le nom du pays.

❍ Cliquez sur **Suivante : Aperçu de vos lettres**.

- L'outil offre la possibilité d'ajouter ou de supprimer des destinataires au niveau de l'aperçu. Nous avons nous une courte liste de contacts, ne vous préoccupez donc pas de l'inclusion ou de l'exclusion de destinataires.

❍ Cliquez sur **Suivante : Fin de la fusion**.

- Le publipostage est terminé et prêt pour l'impression.

❍ Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer toutes les lettres.

- Au besoin, modifiez à ce stade les lettres individuelles.

❍ Les lettres sont prêtes à être expédiées.

- Vous pouvez imprimer des étiquettes de publipostage en suivant le même processus de fusion et publipostage avec **l'Assistant Étiquettes** dans le modèle de **Lettres & Télécopies**.

❍ Fermez Word.

Adoption 3.4 : La mise en page et la mise en forme

À la tête du département de recherche et de documentation de son organisation, Sophie, avec son équipe, produit de nombreux rapports officiels, allant de deux à trente ou quarante pages. Ce sont parfois des rapports de présentation de haut niveau. D'autres fois, il s'agit de documents de recherche denses, pleins de références externes et de notes bibliographiques.

Activité

30 min

- Allez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Microsoft Office** > **Word.**
  - Word possède de nombreux outils intégrés. Découvrez les outils de recherche et les fonctions qu'ils remplissent lors de la création d'un rapport.
- Ouvrez le rapport de recherche se situant dans le dossier **Formation** > **Word** sur le bureau.
  - Un exemple de document a été chargé pour que vous puissiez tester certains des outils de recherche.
- Cliquez sur **Insertion** > **Référence** pour afficher les options.
  - Word dispose de plusieurs outils avancés, y compris des notes de bas de page, des notes de fin et la table des matières.
- Insérez une note de bas de page et une note de fin dans le document.
  - Les notes de fin et les notes de bas de page sont généralement utilisées pour fournir des références supplémentaires ou une note bibliographique.
- Cliquez sur **Affichage** > **En-tête et pied de page.**
  - Les en-têtes et pieds de page sont généralement utilisés pour ajouter, entre autres, la numérotation des pages, le copyright, le nom de l'association et la date du document.

❍ Insérez le nom de l'association dans l'en-tête, à droite. Ajoutez le numéro de la page (à droite), le nom de l'auteur (au centre) et la date de création du document (à gauche) dans le pied de page.

- Comme tout autre texte, les en-têtes et les pieds de page peuvent être mis en forme ; il est possible de changer la taille de la police, l'alignement du texte, etc.

❍ Sur une page vierge, immédiatement après l'en-tête, cliquez sur **Insertion** > **Référence** > **Tables et index.**

❍ Cliquez sur **Table des matières** > **OK.**

- Une table des matières est générée grâce aux styles que vous définissez. Trois niveaux de titre sont affichés, chacun étant en retrait par rapport au précédent.

❍ Activez **Affichage** > **Barre d'outils** > **Mode Plan.**

- Activez ou désactivez les barres d'outils en fonction des tâches à effectuer. Vous ne voulez pas encombrer votre interface avec toutes les barres d'outils disponibles, pensez donc à les activer et à les désactiver comme il se doit afin d'optimiser votre rapidité et votre efficacité.
- En utilisant les options **Table des matières** et la barre d'outil **Mode Plan**, découvrez comment n'afficher que les titres de niveaux 1 et 2 dans la table des matières.

❍ Demandez aux participantes qui terminent en premier cet exercice de l'annoncer afin qu'elles puissent aider les autres et leur montrer comment elles ont fait.

- Il existe deux méthodes. L'une consiste à utiliser la barre **Mode Plan** pour **abaisser** les liens du niveau 3. L'autre consiste à ouvrir les options dans la **Table des matières** et de décocher le titre de niveau 3 afin qu'il ne s'affiche pas.
- Il n'existe pas qu'une seule bonne manière d'effectuer une tâche précise.

❍ Les participantes peuvent utiliser les différentes options de mise en forme et de mise en page afin de peaufiner la présentation du rapport.

- À la fin du temps accordé pour l'activité, passez rapidement en revue toutes les nouvelles options de mise en forme ou de mise en page utilisées par les participantes.

❍ Fermez Word.

Quatrième adoption : Les tableurs – perfectionnement

Objectifs

- Comprendre les fonctions avancées des tableurs.
- Examiner comment les fonctionnalités des tableurs peuvent servir à des fins diverses.
- Utiliser les connaissances des tableurs pour créer un projet indépendant.

Concepts et outils

Les tableurs sont un outil utile pour le calcul, le suivi et le rapport des nombres. Ils facilitent le suivi grâce à leur capacité à accepter tous les formats de données, y compris les devises, les dates et le texte, et ils permettent d'effectuer des rapports en calculant facilement et en additionnant les données saisies. En outre, ils aident les utilisateurs à visualiser des données au moyen de diagrammes et de graphiques, ajoutant ainsi une dimension illustrée au rapport.

Microsoft Excel est le tableur le plus populaire utilisé dans les foyers et bureaux du monde entier. Nous allons utiliser Excel pour les activités de cette séance. Il existe d'autres outils, notamment OpenOffice Calc, Google Spreadsheets et Zoho Sheet, chacun ayant ses avantages et ses inconvénients.

Préparation de la modératrice

- Certaines versions avancées d'Excel n'installent pas les fichiers d'**Aide** par défaut. Dans le cadre de la préparation de la formation, la veille, vérifiez les ordinateurs et installez les fichiers d'**Aide** en fonction des besoins. Notez que l'application peut demander le CD-ROM du logiciel d'origine pour le processus d'installation.
- Le Compagnon Office est un autre fichier d'aide qui peut ne pas être installé par défaut. Lors de la préparation de la formation, cliquez sur le Compagnon Office de chaque ordinateur pour vérifier qu'il est disponible.
- Des fichiers d'exemple Excel pour cette séance se trouvent sur le CD-ROM dans leur forme finale pour que les modératrices puissent montrer aux participantes à quoi doit ressembler la feuille de calcul lorsque les exercices sont terminés. Ces fichiers se trouvent dans un **dossier Modératrice uniquement**, et ne doivent être enregistrés que sur l'ordinateur de la modératrice.

Adoption 4.1 : Les calculs avancés

Sara travaille avec une feuille de calcul de suivi des salaires qui a été créée des années plus tôt. Elle reprend l'ensemble des membres du personnel de l'association, leurs salaires, bonus et avantages en nature, ainsi que leurs postes et leurs dates d'embauche. L'association l'utilise depuis de nombreuses années et la feuille de calcul commence à se faire vieille. Le personnel de l'association est passé de 4 à 32 membres, il est donc temps de développer la feuille existante.

Activité

45 min

- Allez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Microsoft Office** > **Excel.** Ouvrez le fichier intitulé synthèse des fiches de paie, dans le **dossier Formation** > **Excel** sur le bureau.
  - La feuille de calcul contient des colonnes pour les noms, les postes, les dates d'embauche, les salaires, les avantages et les totaux. Travaillez sur cette feuille pour créer un résumé de la masse salariale de l'entreprise et pour faciliter l'ajout de nouveaux membres du personnel.
  - S'il s'agit d'un nouveau groupe de participantes qui n'a pas suivi la formation de base Excel, expliquez-leur brièvement la feuille. S'il s'agit du même groupe de participantes ayant suivi la formation de base, suggérez qu'elles continuent à travailler sur leur propre fichier si elles le souhaitent.
- Cliquez sur une des cellules du salaire total. Passez en revue la formule.
  - Chaque cellule a un nom et peut être identifiée individuellement. Le nom d'une cellule est en effet la combinaison du numéro de ligne et du nom de la colonne. Dans les calculs de la première ligne, revoir la formule d'Excel donne une idée des cellules impliquées dans le calcul.
- Double-cliquez sur la cellule de total.
  - L'application met maintenant en évidence les cellules utilisées dans le calcul au moyen de zones de couleur autour des cellules.

- **Projetez sur l'écran une feuille de calcul terminée afin d'afficher le résultat vers lequel toutes les participantes devraient tendre.**
  - Créez un autre onglet résumant les informations de salaire et de salaire cumulé par poste depuis la feuille de paie. Les graphiques sont couverts dans la section Adoption 4.2 : Les graphiques.
- **Double-cliquez sur le nom d'onglet ci-dessous et changez le nom du premier onglet de la feuille 1 en Feuille de paie.**
  - Lorsque votre feuille de calcul comporte plusieurs feuilles de travail, il est plus facile de calculer et de s'y déplacer si elles sont correctement nommées.
- **Feuille de paie : Saisissez *Annuel* dans la colonne suivant celle intitulée Total. La colonne Total indique le salaire mensuel. Calculez le salaire annuel de chaque membre du personnel.**
  - Saisissez la formule pour la première ligne ***(=G3*12)*** et copiez/collez la formule sur les autres lignes afin que le calcul soit rapidement effectué .
- **Feuille de paie : Sélectionnez les titres Poste, Date d'embauche et Salaire. Cliquez sur Données > Filtrer > Filtre automatique.**
  - Le filtre automatique peut s'appliquer à la feuille entière (voir Découverte 6.3 : Les tris et filtres dans les tableurs) ou seulement à quelques colonnes voisines.
- **Cliquez avec le bouton droit sur le nom d'onglet Feuille de paie > Insertion > Feuille de calcul. Intitulez ce nouvel onglet *Synthèse*.**
  - Commencez le cumul et le résumé des informations de salaires. Le cumul et les rapports doivent être effectués en regroupant les titres semblables.
- **Synthèse : Saisissez *Groupe*, *Total Annuel*, *Prime de fin d'année* et *Total général* en titres de colonnes. Sous Groupe, saisissez *Responsable de programme*.**
- **Feuille de paie : Filtrez par Poste afin qu'uniquement les responsables de programme s'affichent et que les autres postes soient masqués.**
  - Cela vous donnera le nombre total de responsables de programme et le salaire total annuel attribué par personne. Pour obtenir le total, au lieu de l'ajouter à la feuille Feuille de paie, effectuez l'addition dans la feuille Synthèse.

- ❍ Synthèse : Dans la colonne de total annuel, saisissez =, cliquez sur **feuille de paie**, cliquez sur le **premier salaire** de responsable de programme + cliquez sur le **second** + cliquez sur le **troisième**. Répétez cela autant de fois que nécessaire et pressez **Entrée**.
  - Veillez à ce que les participantes suivent la séquence de saisie et cliquent correctement. Tous les symboles (début de formule et addition) sont saisis, tandis qu'il suffit de cliquer sur les autres éléments. La formule est terminée en pressant **Entrée**.
  - Nous avons utilisé une formule avancée pour calculer des valeurs entre deux feuilles. Notez que vous n'avez pas appris à rédiger une formule. Vous avez cliqué sur les valeurs que vous vouliez totaliser et Excel a créé la formule.
- ❍ Continuez à travailler dans la feuille Synthèse pour les étapes restantes.
- ❍ Double-cliquez sur le **total** pour en voir la formule.
  - Excel appelle les cellules de la feuille de travail Feuille de paie en ajoutant ***Feuille de paie!*** devant la référence de la cellule. Les références de cellule sont familières ; elles utilisent une combinaison alphanumérique pour indiquer quelle cellule est utilisée dans le calcul.
- ❍ Calculez le total annuel pour deux autres groupes : les assistantes de programme et les formatrices.
- ❍ Saisissez 10% dans la cellule directement au-dessus de la cellule de prime de fin d'année.
  - C'est le bonus que les membres du personnel reçoivent cette année. Calculez-en le montant pour les trois différents groupes.
- ❍ Synthèse : Dans la cellule de prime de fin d'année de responsable de programme, calculez la prime en multipliant le total annuel par le pourcentage de la prime de fin d'année.
  - Excel calcule le champ automatiquement.
- ❍ Copiez la cellule de prime de fin d'année de responsable de programme dans la cellule de prime de fin d'année d'assistante de programme.
  - Il semble que les assistantes de programme ne recevront pas de prime cette année. Vous savez que cela n'est pas exact, trouvez alors où s'est glissée l'erreur.

- ❍ **Double-cliquez sur la cellule de prime de fin d'année d'assistante de programme pour voir la cellule de référence.**
  - Excel met en évidence les deux cellules utilisées dans le calcul. Excel suppose que les calculs sont des lignes consécutives. Dans ce cas, Excel suppose mal. Vous devrez corriger cette erreur manuellement.
- ❍ **Cliquez sur la barre de formule pour la cellule de prime de fin d'année d'assistante de programme. Corrigez la formule en supprimant la cellule incorrecte et en cliquant sur la correcte.**
  - Une autre façon d'effectuer la correction consiste à faire glisser et à déposer les champs de calcul dans les bonnes cellules.
  - Il n'existe que trois lignes de synthèse dans cette feuille, la modification manuelle fonctionnera donc pour toutes les trois. Toutefois, cela ne fonctionnera pas pour de plus grandes feuilles de calcul.
- ❍ **Revenez à la cellule de prime de fin d'année de responsable de programme. Cliquez dans la barre de formule pour corriger le problème. Ajoutez $ dans le nom de cellule de pourcentage de prime.**
  - Si le pourcentage de la prime est en D2, convertissez-la en D2. Si elle est en C4, C4.
- ❍ **Copiez la cellule de prime de fin d'année de responsable de programme aussi bien dans les cellules de prime de fin d'année d'assistantes de programme que dans les cellules de prime de fin d'année des formatrices.**
  - Les raccourcis clavier sont **Ctrl+c** pour copier et **Ctrl+v** pour coller.
- ❍ **Vérifiez le calcul pour voir si ça a marché.**
  - Ça a marché parce que vous avez défini une référence absolue pour la deuxième cellule du calcul en ajoutant le signe $. Cela a contraint la même cellule à être utilisée dans toutes les lignes suivantes.
  - Le personnel a travaillé très dur cette année, la prime a donc été augmentée à 15 %.
- ❍ **Modifiez le pourcentage de bonus à 15% pour vérifier comment Excel recalcule le montant pour tous les groupes.**
- ❍ **Calculez le Total final pour chaque groupe en additionnant le total annuel et la prime de fin d'année.**
- ❍ **Fermez Excel.**

Adoption 4.2 : Les graphiques

Sara et Sophie travaillent dans différents départements de l'association, mais elles travaillent avec certains outils communs. Sara travaille avec des chiffres comme les devises et les budgets en comptabilité et Sophie travaille avec des chiffres comme les statistiques et les références dans le département de recherche et de documentation. À première vue, il semble que leur travail n'ait pas beaucoup en commun ; en réalité elles ont des besoins semblables, utilisent parfois le même outil technologique et peuvent apprendre l'une de l'autre et partager le fruit de leur apprentissage.

Activité

45 min

- Allez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Microsoft Office** > **Excel**. Ouvrez le fichier intitulé graphique des fiches de paie, dans le **dossier Formation** > **Excel** sur le Bureau.
  - Cette activité n'est que pour les participantes qui n'ont pas suivi la séance Adoption 4.1 : Les calculs avancés. Celles qui ont effectué l'exercice peuvent utiliser le fichier de cette séance-là.
- Passez en revue les feuilles Feuille de paie et Synthèse.
  - Toutes les données se trouvent dans la feuille Feuille de paie : trois postes ont également été ajoutés à la feuille Synthèse.
- Cliquez sur **Insertion** > **Graphique**.
  - Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace autour, car un graphique a besoin de beaucoup d'espace pour s'afficher.
- Dans l' **Assistant Graphique**, en quatre étapes, choisissez à la première étape un graphique de type **Secteurs**. Cliquez sur **Suivant**.
  - Vous pouvez toujours modifier ultérieurement le type de graphique si votre choix initial ne vous convient pas.
- À l'étape suivante, définissez la plage de données. Sélectionnez le sélecteur de source de **Plage de données** et sélectionnez deux colonnes adjacentes : Groupe et Total annuel. Cliquez sur **Suivant**.
  - Les graphiques n'ont pas besoin de lignes d'en-tête. Veillez à ne sélectionner que les noms de groupes (par exemple : responsable de programme) et les chiffres se rapportant exclusivement aux salaires. Laissez de côté les lignes d'en-tête .
  - Un graphique miniature dès que vous effectuez votre sélection afin de pouvoir résoudre tout problème du graphique avant de cliquer sur Suivant.

- À la troisième étape, donnez un Titre au graphique. Cliquez sur l'onglet **Titre** au graphique. Cliquez sur l'onglet **Légende** et choisissez l'emplacement de la légende. Cliquez sur **Suivant**.
- À la quatrième et dernière étape, sélectionnez l'option d'affichage du graphique en tant qu'objet dans Synthèse.
  - Comme le graphique est petit, il peut s'afficher dans la feuille Synthèse. Si le graphique était grand, il serait mieux de le placer dans une nouvelle feuille.
- Dans le graphique, il est possible de modifier ou de changer les couleurs. Il est également possible de modifier le type de graphique. Cliquez avec le bouton droit sur le graphique pour voir les options disponibles.
  - Petit temps récréatif pour les participantes afin qu'elles essaient différentes couleurs et différents types de graphique.
  - Dans le département de comptabilité et finances d'une association, les chiffres ont un rôle important. Cependant, chiffres et graphiques sont également utiles pour les activités de recherche et de programme, particulièrement afin de présenter des statistiques et autres données.
- Ouvrez le fichier intitulé **participationpolitiquefemmes_UNHDR**, dans le **dossier Formation** > **Excel**. Choisissez une région avec laquelle travailler (par exemple : Asie du Sud, Moyen-Orient ou Afrique du Nord).
- Dans une feuille de travail, enregistrez le pourcentage de femmes dans le gouvernement au niveau ministériel dans chaque pays. Créez un graphique pour comparer les pays.
- Sur l'écran, projetez les chiffres et les graphiques de quelques participantes. Discutez de la différence entre présenter les chiffres tels quels et les présenter à l'aide d'un graphique.
  - Les chiffres présentés dans un format visuel sont plus parlants.
- Fermez Excel.

Adoption 4.3 : Autres applications : le gestionnaire d'événements

Sara utilise des feuilles de calcul pour des tâches de comptabilité et de finances. Alors qu'elle recréait les feuilles de suivi Excel, elle a également créé une feuille de calcul de participantes aux événements. Elle pense que les responsables de programme souhaiteront utiliser cette feuille, puisqu'elles consignent actuellement et gèrent le processus fastidieux de comptabilisation du nombre de participantes manuellement dans un carnet de note. Elle envoie donc la nouvelle feuille de calcul à toutes celles qu'elle connaît. Après quelques transferts, le fichier arrive chez Meena, qui veut appronfondir ses connaissances grâce à cette feuille.

Activité

45 min

❍ **Ouvrez la feuille de calcul de gestion d'événement sur le CD-ROM.**

- La feuille d'événement reprend les participantes qui ont été invitées ; elles sont soumises à un code de couleur qui permet de les retrouver rapidement. Leur réponse et préférence en matière de repas sont également indiquées sur la feuille de participantes. Le nombre total d'inscrites et les repas qui doivent être commandés sont repris dans la fiche de synthèse.

❍ **Annoncez que vous appliquez la méthode d'ingénierie inverse ou d'apprentissage du travail des autres.**

- Supposez que vous avez reçu cette feuille de travail d'une autre personne. Elle comporte quelques fonctions que vous n'avez pas vues avant. Apprenez à les effectuer et à les utiliser dans votre travail. Comment allez-vous appliquer la méthode d'ingénierie inverse et apprendre à partir de cette feuille ?

❍ **Dans la feuille Synthèse, cliquez sur la formule Total des réponses afin de les mettre en surbrillance.**

- **NB.SI** apparaît maintenant dans la barre de formule ; examinez comment cela fonctionne.

❍ **Cliquez sur ? > Aide sur Microsoft Excel.**

- Toutes les applications ont des fichiers d'aide qui peuvent être très pratiques lorsque vous avez besoin de plus d'informations.

❍ Dans la zone de recherche, saisissez **NB.SI**, puis appuyez sur **Entrée**.

❍ Cliquez sur la fonction **NB.SI** de la feuille de calcul, puis lisez les indications que donne Excel concernant son fonctionnement.

- Vous savez maintenant que **NB.SI** compte le nombre de fois qu'une valeur apparaît dans une plage de cellules. Dans ce tableau, elle a compté le nombre de fois qu'apparaissent Oui, Non, Sans réponse, Vég., Pas vég. et N/A. Grâce à l'information adjacente dans l'Aide, vous connaissez également une fonction semblable, appelée SOMME.SI, qui additionne les cellules.
- Supposons que quelqu'un appelle pour dire qu'elle participera à l'événement et préférerait un repas végétarien.

❍ Dans la feuille de réponse de l'événement, modifiez les colonnes en attribuant la valeur ***Oui*** à la colonne Réponse et la valeur ***Vég*** à la colonne Repas.

- Dans la colonne de réponse, un menu déroulant permet de cliquer sur la bonne réponse au lieu de la saisir.

❍ Essayez de saisir un texte qui n'est pas dans la liste.

- Un message d'erreur apparaît, vous indiquant que la valeur saisie n'est pas valide et que quelqu'un a restreint les valeurs qui peuvent être saisies ici. Découvrez ce que valeur restreinte signifie en utilisant le fichier d'aide d'Excel.

❍ Cliquer sur ? > **Afficher le Compagnon Office.**

- Un Compagnon Office, bien pratique, s'affiche pour vous aider à résoudre vos problèmes. Vous pouvez personnaliser l'apparence du Compagnon Office.

❍ Demandez au Compagnon Office de trouver **Valeur non valide.** Lisez les résultats les plus pertinents.

- Cliquez sur les premiers liens afin de voir s'ils correspondent à votre question.
- Il vous faudra parfois lire plus d'un résultat pour trouver la réponse exacte et, ce faisant, découvrir des informations utiles.
- Les fichiers d'aide, intitulés **Définir des entrées valides** et **Saisir des données dans une cellule à partir d'une liste que vous indiquez** répondront à vos questions.

- **Mise en pratique : La coordinatrice de l'événement a appris que de nombreuses participantes ne se joindront pas au dîner qui suit. Elle veut ajouter ceci à la liste de préférences de repas afin de pouvoir choisir cette option lorsque les gens répondent.**
  - Lisez le fichier d'aide de validation de liste et trouvez par vous-même la façon d'ajouter aux données.
  - Raccourci : Cliquez avec le bouton droit pour insérer une cellule entre deux valeurs dans la liste de validation et ajoutez une valeur. Cette valeur sera désormais incluse dans la liste.
- **Synthétisez la nouvelle valeur dans la feuille de synthèse.**
  - Lisez le fichier d'aide relatif à la fonction **NB.SI** et utilisez-la dans la feuille de synthèse.
  - Raccourci : Copiez la formule depuis la barre de formule et collez-la dans une nouvelle cellule. Vous savez déjà comment lire une formule. Dans la nouvelle cellule, lisez la formule et saisissez une nouvelle valeur ajoutée à la place de l'ancienne.
  - Revenez en arrière pour ouvrir les fichiers d'aide. Consultez la table des matières.
- **Fermez Excel.**

Ressources supplémentaires : Une fiche-conseil sur Excel est disponible sur le CD-ROM.

Cinquième adoption : Défis des technologies émergentes

La technologie est un domaine en constante évolution proposant chaque jour de nouveaux outils et de nouveaux défis. Dans chacune des trois parties du manuel, Découverte, Adoption et Appropriation des outils des TIC, la section Défis des technologies émergentes explore quelques technologies innovantes. Cette section sera étoffée à l'avenir afin d'aborder de nouveaux domaines.

Objectifs

- **En savoir plus sur les outils antivirus, pare-feu et anti-logiciels de publicité, ainsi que sur la manière de les utiliser pour protéger votre ordinateur.**
- **Explorer le chat pour une communication instantanée et gratuite avec d'autres personnes.**

Concepts et outils

La responsabilité individuelle, les pratiques de sécurité avec les e-mails et vos habitudes de navigation en toute sécurité sont essentielles pour votre protection, votre confidentialité et votre sécurité, ainsi que celles des personnes avec lesquelles vous correspondez. En outre, il existe certaines applications et certains outils qui peuvent aider à défendre votre ordinateur et vos activités en ligne. Ces outils fournissent une défense ciblée, que ce soit un pare-feu bloquant les tentatives d'intrusion sur l'ordinateur ou un logiciel antivirus empêchant les attaques de virus. Ils aident aussi à anticiper des problèmes en utilisant un outil de sauvegarde planifiée ou en exécutant une application anti-logiciel de publicité.

Les applications de chat telles que Hotmail, Yahoo et Skype proposent des applications de chat vocal. L'avantage principal du chat en est le coût, puisqu'il est gratuit si deux personnes sont connectées par le biais de la même application. Par exemple, un utilisateur Skype peut se connecter directement à un autre utilisateur Skype, gratuitement. En outre, ces applications permettent à un utilisateur d'appeler un numéro de téléphone n'importe où dans le monde à un prix modéré. Nous allons utiliser Skype lors de cette séance, parce qu'il est le premier fournisseur de service vocal. Les deux autres applications, Hotmail et Yahoo, offrent des fonctions semblables.

Préparation de la modératrice

- ❍ Vérifiez si tous les ordinateurs sont munis d'applications antivirus et pare-feu, que ces applications sont installées et qu'elles fonctionnent.
- ❍ Si ce n'est pas le cas, téléchargez et installez l'antivirus AVG (version de protection de base gratuite sur http://free.grisoft.com/) et ZoneAlarm Firewall (version gratuite sur http://www.zonealarm.fr/security/fr/anti-virus-spyware-free-download.htm).
- ❍ Créez des raccourcis sur le bureau pour les deux outils.
- ❍ Téléchargez et installez Skype (http://www.skype.fr) sur tous les ordinateurs la veille de la formation et créez un raccourci sur le bureau vers ce programme.

Adoption 5.1 : Les outils antivirus et pare-feu

Sophie a toujours été une cyber-citoyenne avertie et minutieuse, suivant consciencieusement tous les conseils en matière de bonnes et mauvaises pratiques de sécurité de messagerie électronique, de navigation et d'ordinateur. Récemment, cependant, à plusieurs reprises, son ordinateur a tellement ralenti qu'elle a dû faire appel au support technique. Après le nettoyage de son ordinateur, le support technique lui a laissé trois applications différentes : un antivirus, un logiciel anti-espion et un pare-feu.

Activité

30 min

- Double-cliquez sur le raccourci **AVG** se trouvant sur le bureau afin d'ouvrir l'interface utilisateur d'**AVG**.
  - Vous utiliserez AVG, une application antivirus connue et gratuite pour cette séance. Il existe d'autres programmes antivirus, certains gratuits, comme Avast, et d'autres payants, comme Norton, McAfee et Trend Micro. En outre, il existe des applications uniquement disponibles en ligne comme HouseCall.
  - AVG comprend de nombreux composants : un anti-virus, une extension d'environnement et une analyse d'e-mails. Tous analysent différentes applications pour empêcher qu'un virus n'accède au disque dur. Les virus trouvés sont mis en quarantaine.
- Cliquez sur **Analyse de l'ordinateur** > **Gérer les analyses planifiées.**
  - Cela vous permet de définir des plages horaires pendant lesquelles réaliser l'analyse tandis que **Présentation** > **Mise à jour** permet de planifier la mise à jour du programme avec les dernières définitions de virus.
- Quel est le calendrier recommandé pour les analyses et les mises à jour ?
  - Les définitions de virus doivent être mises à jour aussi souvent que possible, étant donné que de nouveaux virus sont créés chaque jour. Les analyses devraient également être effectuées chaque jour si possible, surtout s'il existe une grande activité de navigation sur Internet et de messagerie sur l'ordinateur.
  - Si ce n'est pas possible, une planification hebdomadaire est recommandée. Téléchargez tout d'abord les dernières mises à jour, puis lancez l'analyse.
- Cliquez sur **Analyse de l'ordinateur** dans la barre de navigation de gauche.
  - La zone **Analyse complète** offre un emplacement unique d'où démarrer une analyse et lire les rapports d'analyses précédentes.

❍ Cliquez sur **Scan Computer** pour démarrer l'analyse. Après quelques minutes, cliquez sur **Arrêter** pour arrêter l'analyse.

- Les analyses peuvent prendre des heures et ralentir considérablement la vitesse de votre ordinateur lorsqu'elles sont exécutées, par conséquent, n'effectuez pas l'analyse maintenant.
- Il est préférable d'exécuter les analyses quand toutes les applications sont fermées. Le meilleur moment pour les exécuter est tard dans la journée lorsqu'aucune autre application n'est utilisée.

❍ Allez dans le dossier **Mes documents** > **Mes téléchargements**. Cliquez avec le bouton droit sur un fichier d'application téléchargé > **Analyse par AVG** pour lancer l'analyse.

- Les fichiers d'application dotés d'une extension .exe sont à la fois les fichiers plus dangereux et les plus utiles.
- Ces fichiers peuvent être analysés avant d'être installés, et devraient l'être.
- Une fois qu'AVG a analysé les fichiers téléchargés, AVG écrit un rapport indiquant s'il existe des menaces cachées.

❍ Double-cliquez sur le raccourci **ZoneAlarm** sur le bureau pour démarrer l'application.

- Un ordinateur a beaucoup de portes et de fenêtres par lesquelles les applications se connectent à Internet. Un pare-feu est une application qui bloque ces ouvertures et ne laisse rien filtrer à moins que cela n'ait été vérifié comme comme étant sûr et autorisé.
- Cela est particulièrement nécessaire en cas d'accès à une connexion haut débit et si l'ordinateur est toujours connecté sur Internet.

❍ Dans la section **Présentation**, passez en revue les protections **Sécurité de pare-feu**, **Anti-virus/Anti-espion** et **Sécurité du navigateur**.

- L'application de pare-feu sert de sentinelle protégeant l'ordinateur en vérifiant le trafic entrant et sortant. Il émet une recommandation pour le trafic connu (par exemple : Mise à jour du système d'exploitation par Microsoft) et vous demande ce qu'il doit faire du trafic inconnu (par exemple, un nouveau programme de mise à jour pour l'application de chat essaie de se connecter à Internet).

❍ Cliquez sur **Pare-feu** pour voir les zones disponibles et les niveaux de sécurité pour ces zones.

- Le programme recommandera des niveaux de sécurité pour les zones. Il est conseillé que vous disposiez d'un niveau de sécurité élevé pour la zone Internet et d'un niveau de sécurité moyen pour la zone sûre.

- **Cliquez sur Contrôle des programmes > Programmes pour voir quels programmes essaient d'accéder à Internet et si l'accès a été accordé.**
  - L'accès peut être autorisé ou bloqué au niveau des programmes (par exemple, autoriser Internet Explorer à accéder à Internet et à la zone sûre, tout en demandant lorsque Word veut accéder à Internet).
- **Discussion sur les pare-feu et antivirus :**
  - ZoneAlarm est également doté de fonctionnalités antivirus, mais elles ne sont pas aussi robustes que celles d'AVG. L'édition complète de l'antivirus de ZoneAlarm est payante.
  - Les outils antivirus et de pare-feu doivent toujours être activés afin de protéger toutes vos activités quotidiennes. Comment pouvez-vous vérifier si les applications antivirus et pare-feu sont en cours de fonctionnement ?
    - Si elles sont actives et en cours de fonctionnement, elles apparaîtront dans la barre de tâche.
- **Logiciels anti-espion et anti-publicité : Leur role est similaire à celui des applications antivirus et pare-feu mais ils se spécialisent dans la lutte contre les fenêtres publicitaires intempestives et les scripts de suivi de navigation.**
  - Ils empêchent l'auto-installation des spambots et des logiciels malveillants qui génèrent des publicités ou traquent vos activités de navigation. Les spambots et les logiciels malveillants sont généralement utilisés par des publicitaires.
  - Ad-Aware est une application gratuite courante que vous pouvez télécharger et installer sur votre ordinateur.
  - Il n'est pas nécessaire d'exécuter ces outils de manière quotidienne ou hebdomadaire, contrairement à l'application antivirus. Une analyse occasionnelle aidera à rendre votre navigation plus rapide et plus agréable.
  - Si vous êtes confronté à une explosion de fenêtres publicitaires intempestives aléatoires sur votre navigateur, il est peut-être temps de lancer une analyse avec l'outil anti-publicité.

Ressources supplémentaires : D'autres applications antivirus, pare-feu et anti-espion, ainsi que des liens vers des applications d'analyse en ligne sont repris sur le CD-ROM.

Adoption 5.2 : La communication directe par le biais d'un logiciel de conversation en ligne

L'association de Sophie travaille en étroite collaboration avec des associations en Amérique centrale et en Amérique du Sud afin de coordonner et de collaborer sur des programmes régionaux sur les droits humains des femmes. Un groupe d'associations a récemment mis en œuvre une campagne conjointe de sensibilisation à la violence domestique dans la région. Sophie est coordinatrice du programme, ce qui exige qu'elle parle souvent avec des collègues dans plusieurs pays. Elle doit trouver un moyen de communication facile à utiliser et peu coûteux.

Activité

30 min

- Double-cliquez sur le raccourci **Skype** sur le bureau pour l'ouvrir.
  - Skype permet des conversations en tête-à-tête à l'aide d'un ordinateur. D'autres applications, telles que Hotmail et Yahoo, offrent des fonctions similaires.
  - Skype est déjà installé sur cet ordinateur. Pour l'installer à la maison et au travail, téléchargez-le depuis http://www.skype.fr.
- Cliquez sur **S'inscrire** (en haut de l'écran d'accueil) pour créer un compte.
  - Quand vous tapez votre nom et votre prénom, Skype vous suggère un **pseudo Skype**. Changez-en comme bon vous semble.
- Acceptez le **contrat d'utilisateur final de Skype**, les conditions générales de service de Skype et la déclaration sur le respect de la vie privée de Skype, puis cliquez sur **J'accepte-Continuer**.
  - Vous pouvez lire les conditions d'utilisation dans leur intégralité si vous le souhaitez. Elles contiennent une multitude de termes juridiques. La plupart des utilisateurs en acceptent les termes sans les lire puisqu'on ne peut obtenir un compte sans cela.
- Saisissez une **adresse e-mail** valide, un **mot de passe**, le **pays** où vous vous trouvez et votre **langue**. Désactivez les **nouveautés et promotions de Skype.**
  - Les champs de pays et de région sont facultatifs, toutefois ils permettront aux gens qui vous cherchent de vous trouver plus facilement.
- Cliquez sur **Créer mon compte**.
  - Vous disposez maintenant d'un compte et pouvez commencer. Vérifiez le réglage du son pour vous assurer que le microphone (micro) et le haut-parleur connectés à l'ordinateur fonctionnent correctement.

- ❍ Allez sur **Fichier** > **Options** > **Combiné/Casque**.
  - Configurez le micro, le haut-parleur et le volume.
- ❍ Testez l'appel en cliquant sur **Effectuer un appel test gratuit**.
  - Un appel Skype sera initialisé avec une voix vous indiquant quoi faire ensuite.
- ❍ Les participantes se mettent en binôme et s'assoient face à face.
  - S'il n'existe pas suffisamment de haut-parleurs et de micros, configurez des postes de chat afin que les participantes puissent tour à tour se connecter et parler à quelqu'un.
- ❍ Cliquez sur **Répertoire/Annuaire** > **Trouver quelqu'un**. Cochez la case et tapez le nom, l'adresse électronique ou le pseudo Skype de la personne recherchée.
  - Les participantes devront accepter l'invitation à se connecter avant de s'afficher dans la liste de contacts de leur partenaire.
- ❍ Cliquez sur le nom de la partenaire d'activité et le bouton vert d'appel pour débuter l'appel.
  - Si le bruit dans la salle devient trop important et qu'il y a à disposition quelques ordinateurs portables avec une connectivité sans fil, un groupe de participantes peut sortir de la salle et aller converser dans une autre pièce ou un autre espace.
- ❍ Cliquez avec le bouton droit sur le nom et cliquez sur **Démarrer la conversation** pour ouvrir également une session de messagerie instantanée.
  - Une session simultanée de conversation vocale et de messagerie instantanée simultanés peut s'avérer pratique quand quelque chose doit être épelé (par exemple, une adresse Web) ou passé en revue (par exemple, le contenu d'un message électronique).
- ❍ Pour envoyer un fichier lors d'une conversation, cliquez sur **Envoyer** > **Envoyer un fichier** dans la fenêtre de conversation.
  - C'est utile pour les documents collaboratifs et les révisions immédiates.
- ❍ Court temps récréatif.
- ❍ Examinez les avantages et les inconvénients du chat par rapport au téléphone.
  - Le coût est moindre mais les deux interlocutrices doivent être en ligne en même temps et ont souvent besoin d'une connexion à Internet fiable et à haut débit.
  - Le chat a plus de fonctionnalités, telles que les messageries instantanées, le partage de fichiers, etc.

Troisième partie

Appropriation des outils des TIC

TROISIÈME PARTIE : Appropriation des outils des TIC

Première appropriation : Utilisations stratégiques du Web 5
Appropriation 1.1 : Les signets partagés 6
Appropriation 1.2 : Les lecteurs de flux 8
Appropriation 1.3 : Les outils de réseaux sociaux 11
Appropriation 1.4 : Les réseaux sociaux personnels 13

Deuxième appropriation : Publier sur le Web 15
Appropriation 2.1 : Partager des images en ligne 16
Appropriation 2.2 : Les images en ligne pour un plaidoyer 18
Appropriation 2.3 : Le plaidoyer avec des vidéos en ligne 20
Appropriation 2.4 : Les réseaux sociaux pour les associations 22
Appropriation 2.5 : Créer un blog 24
Appropriation 2.6 : Créer un blog de groupe 26
Appropriation 2.7 : Défis et opportunités du contenu en ligne 28

Troisième appropriation :
Utilisations stratégiques de la messagerie électronique 30
Appropriation 3.1 : Analyser des newsletters électroniques 31
Appropriation 3.2 : Réaliser des newsletters électroniques 33
Appropriation 3.3 : Rédiger des newsletters électroniques 36

Quatrième appropriation :
Utilisations stratégiques du traitement de texte 37
Appropriation 4.1 : La collaboration en ligne sur des documents 38
Appropriation 4.2 : Les modèles personnalisés 41
Appropriation 4.3 : La mise en forme et les styles personnalisés 43
Appropriation 4.4 : La documentation et les rapports 45

Cinquième appropriation : Les présentations 47
Appropriation 5.1 : Les fonctions de base des présentations 48
Appropriation 5.2 : Texte, images et tableaux dans les présentations 51
Appropriation 5.3 : Les éléments d'excellence 54
Appropriation 5.4 : Modèles, transitions et animations 55

Sixième appropriation : Le Web associatif 58
Appropriation 6.1 : Signer une pétition en ligne 59
Appropriation 6.2 : Créer une pétition en ligne 61
Appropriation 6.3 : Organiser un site Web 63
Appropriation 6.4 : Les fonctions d'un site Web 66
Appropriation 6.5 : Préparer la construction d'n site Web 68

Septième appropriation : Défis des technologies émergentes 70
Appropriation 7.1 : Des empreintes numériques partout 71
Appropriation 7.2 : Nettoyer vos empreintes numériques 73
Appropriation 7.3 : Masquer vos empreintes numériques 75
Appropriation 7.4 : Collaborer à l'aide de discussions en conférence 78

L'appropriation des outils des TIC est envisagée comme une formation de perfectionnement dans l'utilisation stratégique des ordinateurs, du Web, du traitement de texte et des tableurs. La séance met l'accent sur la manière dont d'autres associations utilisent ces technologies afin d'encourager la réflexion sur les manières de s'approprier les outils pour servir vos propres objectifs et buts.

Ce module aborde une large gamme d'outils de publication, du texte et des photos jusqu'à l'audio et à la vidéo. On utilisera certains outils populaires et largement répandus tels que Blogger, Flickr et YouTube comme plates-formes de publication et de diffusion. Cependant, comme dans d'autres domaines, il existe d'autres outils offrant des fonctionnalités semblables.

Prérequis

- **Une expérience approfondie en informatique, notamment l'utilisation fréquente et la connaissance de divers outils de productivité bureautique et sur Internet.**
- **Une connaissance des fondements résultant d'une familiarité avec les outils ou d'une participation à des formations de niveaux de compétence élémentaire et intermédiaire.**
- **Une envie d'apprendre comment ces outils peuvent être utilisés à des fins sociales ou de missions associatives.**

Première appropriation : Utilisations stratégiques du Web

Objectifs

- Savoir comment utiliser stratégiquement les outils Internet à disposition pour :
  - La recherche d'informations et leur tenue à jour.
  - Le partage d'archives d'informations.

Concepts et Outils

Le World Wide Web est un organisme en rapide croissance qui se réinvente constamment. De nouveaux outils sortent régulièrement sur le marché et les utilisateurs en trouvent rapidement des usages novateurs. Se tenir au courant de tous les nouveaux produits ou outils est impossible (et inutile). Cependant, une fois que certains outils sont devenus populaires, cela vaut la peine d'en explorer le potentiel et de les utiliser stratégiquement si vous voulez rester à la hauteur dans l'ère de l'information.

Ce module met en évidence les outils qui seraient profitables personnellement et professionnellement. Chaque outil est sélectionné pour démontrer ses concepts et ses utilisations. Lorsque c'est possible, une liste d'outils similaires pouvant offrir les mêmes fonctions est incluse.

Préparation de la modératrice

- Les participantes doivent avoir des comptes Gmail pour la séance portant sur Google Reader. Demandez-leur de créer leur compte avant la séance et, si nécessaire, guidez-les à travers le processus de création d'un compte en vous aidant de la séance Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique.

Appropriation 1.1 : Les signets partagés

Au cours de son projet de recherche, l'association d'Ayesha a mis en signet un grand nombre de liens Web et d'autres ressources. Beaucoup de ces ressources ont été trouvées après de laborieuses heures de recherche et de navigation sur Internet, et un effort particulier a été consacré à leur examen et leur organisation. Ayesha souhaite partager cette ressource précieuse avec d'autres personnes qui pourraient être amenées à travailler sur le même sujet dans d'autres pays.

Activité

30 min

- Ouvrez plusieurs onglets dans Internet Explorer à l'aide des liens ci-dessous. Guidez les participantes à travers les différentes manières dont elles peuvent utiliser les signets partagés à des fins diverses.
  - Résultats de la recherche d'une association sur l'entreprenariat social : http:///www.delicious.com/solidairesdumonde.org/entrepreneuriat_social
  - Outil d'achivage individuel sur les nouveaux outils du Web : http://www.yoolink.fr/people/sun/tag/Web_2.0
  - Outil de groupe permettant de découvrir des tutoriaux sur le Web : http://digg.com/search?s=tutoriaux
- Ouvrez Internet Explorer. Allez sur http://www.yoolink.fr.
  - Yoolink est un outil populaire de partage et d'enregistrement de signets. Il existe de nombreux outils similaires comme delicious.com et Digg.com qui sont des sites anglophones mais dont de nombreux utilisateurs et signets sont francophones.
- Cliquez sur **Se connecter** sur la droite, puis sur **Créez gratuitement un compte Yoolink** avec un **pseudo**, un **mot de passe** et une **adresse électronique**.
- Yoolink propose d'installer un Yoobooton. Installez le module complémentaire en cliquant sur **Installer le Yoobooton**. Fermez et rouvrez Internet Explorer après l'installation.
  - Les modules complémentaires ou extensions sont une autre façon de développer les capacités du navigateur. Semblables aux plug-ins, les modules complémentaires (parfois appelés « add-ons ») sont des installations de logiciels et peuvent contenir des virus. Installez uniquement les modules complémentaires, les extensions et les plug-ins en lesquels vous avez confiance.
  - Notez que Yoolink a ajouté un bouton à la barre d'outils. Le bouton **Y** vous permet d'afficher vos signets enregistrés.

- ❍ **Recherchez dans Wikipédia *Crime d'honneur*. Ajoutez cet article en signet sur votre compte Yoolink en cliquant sur le bouton Y dans la barre d'outils. Utilisez *crime d'honneur* comme mot-clé.**
  - Le balisage est une façon de classer les signets avec plusieurs mots-clés ou tags*. C'est également une autre façon d'organiser et de trouver des informations.
- ❍ **Cliquez sur le bouton Y, puis sur Mon Yoolink pour accéder aux signets.**
  - Vous pouvez ajouter des signets ou y accéder à partir de n'importe quel ordinateur, n'importe où dans le monde, en vous connectant à votre compte Yoolink.
- ❍ **Cliquez sur votre pseudo dans la zone supérieure droite de la page pour vous rendre sur votre espace perso, puis cliquez sur mon Yoolink public.**
  - Vous pouvez trouver qui a également ajouté en signet la même page et cliquer sur son nom pour voir ce qu'elle a mis d'autre en signet. Il s'agit d'un moyen utile pour découvrir de nouvelles ressources ainsi que des personnes intéressées par les mêmes sujets que vous.
- ❍ **Naviguez pour voir le lien qui a été ajouté. Cliquez sur le bouton indiquant le nombre d'utilisateurs afin de trouver qui sont les derniers utilisateurs à avoir enregistré le même signet.**
  - Le partage de signets permet de tirer parti du potentiel de la recherche collective.
- ❍ **Court temps récréatif permettant aux participantes d'ajouter davantage de ressources à leur compte Yoolink selon leurs intérêts.**
  - Demandez aux participantes de faire part aux autres des nouvelles fonctions ou fonctionnalités qu'elles découvrent. De même, si une participante pose une question dont la réponse peut s'avérer utile à tout le monde, énoncez tant la question que la réponse.

* NDT : Le terme anglais tag est l'objet de nombreuses traductions en français, qui varient d'un programme à l'autre. Apparaissant parfois dans sa langue d'origine ou traduit par « balise », « étiquette », « repère » ou encore « mot-clé », il désigne dans la plupart des cas un mot ayant pour fonction d'identifier l'objet (message, photo, vidéo, etc.) auquel il est affecté.

Appropriation 1.2 : Les lecteurs de flux

Ayesha visite régulièrement beaucoup de sites pour y consulter les dernières actualités et nouveautés. Bon nombre d'entre eux proposent des flux auxquels elle peut s'abonner, mais elle n'a pas eu le temps de trouver un lecteur de flux.

Activité

30 min

- Ouvrez Internet Explorer. Allez sur http://www.google.com/reader/.
  - Les participantes ont besoin d'un compte Gmail pour la séance portant sur Google Reader. Demandez-leur de créer leur compte avant la séance et, si nécessaire, guidez-les à travers le processus de création d'un compte en vous aidant de Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique.
  - Google Reader est un lecteur de flux populaire ; il en existe d'autres comme Bloglines, Newsgator, Sage et Rojo. Chaque outil a ses points forts et ses points faibles. Vous pouvez trouver une comparaison entre les lecteurs de flux populaires sur le CD-ROM de ressources supplémentaires de la formation.
- Les flux de six sites Web doivent être classés en trois dossiers. Les flux sont :
  - Infos : http://www.magharebia.com/cocoon/awi/xhtml1/fr/homepage/default
  - Infos : http://web2solidarite.ning.com/
  - Infos : http://www.irinnews.org/fr/
  - Infos : http://arabic.irinnews.org/
  - Droits humains : http://www.hrw.org/fr/
  - Campagne de plaidoyer : http://www.learningpartnership.org/fr/news/enews/2006/iss14/claiming/
  - Problématique portant sur les femmes : http://www.infofemmes.com/
  - Les pages Web sont généralement lues sur des sites Web, ceux-ci consistant en du contenu publié au format HTML. Un flux RSS est un autre format de publication qui facilite la syndication (un seul contenu publié à plusieurs endroits). Un flux (également connu comme un fil ou flux RSS) permet de vous abonner à un site. Chaque fois que du nouveau contenu est publié ou que le contenu est mis à jour sur le site, le flux est mis à jour automatiquement sans que vous ayez eu à visiter le site.

- ❍ Cliquez sur **Ajouter un abonnement**. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez l'URL de Web2solidarité.
  - Le flux publié du site sera ajouté au lecteur. Dorénavant, le lecteur mettra automatiquement à jour la liste transmettant les dernières nouveautés.
- ❍ Cliquez sur **Gérer mes abonnements**. Cliquez sur **Ajouter à un dossier** > **Nouveau dossier**. Appelez-le **Infos**. Le flux est déplacé dans le dossier nouvellement créé, appelé **Infos**.
  - Les flux peuvent être classés par dossiers, les rendant ainsi faciles à trouver.
- ❍ Ajoutez les six sites Web ci-dessus et classez-les dans des dossiers.
  - Une page personnalisée, dont la lecture peut se faire aisément en un coup d'œil, vient d'être créée. Vous pouvez ajouter des abonnements et continuer à développer la liste de lecture.
- ❍ Lisez quelques histoires pour voir comment elles passent de l'état Non lu à Lu.
- ❍ Court temps récréatif pour que les participantes ajoutent d'autres flux à leur lecteur en fonction de leurs intérêts.
  - Une icône orange indique la présence d'un flux.
  - Partagez de nouvelles découvertes ou des questions courantes avec tout le monde.

Activité [FACULTATIVE]

30 min

- ❍ Allez sur http://gears.google.com/. Cliquez pour installer **Google Gears**. Acceptez les **conditions d'utilisation.**
  - Google Gears permet d'accéder aux applications en ligne, hors connexion. Toutes les applications (par exemple, Gmail) ne sont pas disponibles actuellement hors connexion, mais Google Reader est l'une des quelques options disponibles.
- ❍ Exécutez le programme d'installation. Après l'installation, redémarrez le navigateur.
  - Notez que Google Gears peut être utilisé pour télécharger et installer d'autres applications. Soyez extrêmement prudente lors de son utilisation. Lisez le contenu des boîtes de dialogue qui s'ouvrent et n'autorisez l'accès qu'aux sites Web connus et fiables.
- ❍ Connectez-vous à nouveau à Google Reader sur http://www.google.com/reader/. Cliquez sur la flèche blanche sur fond vert en regard du nom d'utilisateur en haut à droite.
  - Cliquer sur la flèche blanche entraîne le téléchargement de tous les nouveaux articles pour que vous puissiez les lire hors connexion. La flèche devient bleue sur fond gris lorsque vous passez en mode hors connexion.
- ❍ Cliquez sur la flèche bleue lorsque vous êtes prête à passer à nouveau en ligne.
  - Vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux flux ni effectuer des tâches qui nécessitent une connexion à Internet, mais vous pouvez lire et marquer les éléments quand vous les lisez en mode hors connexion.

Appropriation 1.3 : Les outils de réseaux sociaux

Sophie a beaucoup entendu parler des outils de « réseau social ». Elle a reçu de nombreuses invitations de divers outils par e-mail, certains avec des noms étranges. Les invitations les plus fréquentes sont venues de Facebook, elle se décide alors à rejoindre ce réseau afin d'examiner ce qu'elle peut faire dans un réseau social en ligne.

Activité

30 min

- Ouvrez Internet Explorer. Allez sur http://www.facebook.fr.
  - Facebook est l'une des communautés de réseau social en ligne à la croissance la plus rapide. D'autres réseaux sociaux populaires sont MySpace et Orkut.
  - Les réseaux sociaux sont un autre moyen de connexion et de communication avec ses partisans. Cependant, tenir une conversation presque ininterrompue avec ces derniers requiert beaucoup de temps et d'efforts.
  - Les réseaux sociaux sont des communautés en ligne généralement composées de vos amis et de votre famille. Il s'agit essentiellement de rassemblements sociaux, qui se déroulent toutefois en ligne. La nature des outils signifie qu'ils servent également d'autres entités, telles que des associations, des réseaux d'anciens élèves et autres.
  - Lorsque vous utilisez l'un de ces outils, vous pouvez profiter des possibilités de promotion intégrées vous permettant de vous présenter à des millions de personnes qui utilisent Facebook ou d'autres outils de réseautage social. En avril 2010, Facebook comptait 540 millions de visiteurs uniques, tandis que Twitter en comptait 96 millions (http://www.thestreet.com/story/10770009/facebook-tops-google-ranking-snares-35-of-web-users.html).
- Saisissez les informations requises comme **prénom, nom de famille, adresse électronique, mot de passe, sexe et date de naissance.**
- Saisissez les deux mots requis lors du **test de sécurité** puis cliquez sur le bouton **Inscription**. En cliquant sur ce bouton, vous acceptez les conditions d'utilisation du site.
  - Le test de sécurité consiste en une image représentant un texte déformé. Il est couramment utilisé afin d'éviter les spambots, des machines programmées pour l'envoi automatique de courrier indésirable.

- La plupart des applications demande avant utilisation l'acceptation de conditions d'utilisation ou de service. Elles sont généralement longues et remplies de termes juridiques, et la plupart des gens les acceptent sans en lire tous les détails.
- Certaines personnes choisissent de fournir un autre nom et une autre date de naissance. Notez, cependant, que la date de naissance est utilisée pour définir si vous avez l'âge d'inscription requis (18 ans ou plus).

❍ Réalisez une recherche portant sur ***Pour la pleine citoyenneté des femmes libanaises***. Cliquez sur le groupe **Pour la pleine citoyenneté des femmes libanaises**. Passez en revue les infos récentes, les membres et les messages sur le mur.

- Les groupes de Facebook sont une combinaison entre un site Web et un outil de communication. L'association (ou les membres du groupe) peut envoyer un message à tous les membres du groupe, télécharger des photos et créer des forums de discussion.

❍ Cherchez ***Women's Learning Partnership***. Cliquez sur **Women's Learning Partnership**. Cliquez sur **Rejoindre ce groupe**.

- Les membres et partisanes peuvent rejoindre des groupes et inviter d'autres personnes à les rejoindre également. Cet outil est utile pour les associations, car il permet aux partisanes de recruter leurs propres réseaux sociaux (amies, famille et contacts).

❍ Discutez de la relation entre femmes et outils de réseautage social. Quelle est leur signification pour les associations et les activistes ? Pour un changement social ?

- Les statistiques des utilisateurs indiquent la croissance soutenue des femmes utilisatrices des sites de réseautage social. Dans de nombreux pays, on prévoit que les femmes vont constituer la majorité des utilisateurs de ces outils.

Appropriation 1.4 : Les réseaux sociaux personnels

Sophie a rejoint Facebook. Quand elle a partagé cette information avec certaines de ses amies et collègues de travail, elles lui ont dit qu'elles en étaient également membres. Cette liste comprend Ayesha, qui est experte en technologie et utilise un plus grand nombre d'outils que Sophie. Sophie décide de toutes les chercher et de les ajouter à son réseau social.

Activité

30 min

- ❍ **Ouvrez Internet Explorer. Allez sur http://www.facebook.fr.**
- ❍ **Sur Facebook, cherchez vos amies, vos collègues et ajoutez-les à votre réseau.**
  - Suggérez que les participantes ajoutent d'autres participantes et les modératrices en tant qu'amies.
  - Une demande d'ajout à ses amis doit être acceptée avant que vous ne puissiez voir le profil de l'amie.
- ❍ **Cliquez sur Profil et complétez-le en ajoutant quelques informations.**
  - Vous pouvez ajouter autant d'informations que vous souhaitez partager avec le monde entier. Par exemple, si vous ne souhaitez pas que tout le monde connaisse votre date de naissance, vous pouvez toujours en inventer une ou sélectionner un autre événement d'importance.
- ❍ **Cliquez sur + > Causes. Cherchez *Women's Learning Partnership*.**
  - La différence entre Causes et Groupes réside dans le fait que les causes sont exclusivement réservées aux associations à but non lucratif avec un statut défini d'exemption de taxes. Les groupes peuvent être créés par n'importe qui et dans n'importe quel but. Les causes vous permettent d'effectuer quelques tâches supplémentaires comme le recrutement et la donation.
  - Les causes sont une application externe produite par Project Agape. De nombreuses applications externes peuvent être ajoutées à votre profil. Celles-ci vont de jeux amusants aux icônes d'humeur, des flux RSS d'information à l'envoi de cadeaux à vos amis et ainsi de suite.

- **Rejoignez Women's Learning Partnership. Cette application vous permet de recruter d'autres membres de votre réseau social. Recrutez quelqu'un pour votre cause.**
  - Cette application encourage le recrutement en mettant en évidence dans la zone de droite les personnes qui contribuent au recrutement ou qui se dédient le plus à la cause.
- **Recherchez un groupe qui vous intéresse et rejoignez-le.**
  - Tout le monde peut créer un groupe. Par exemple, vous pouvez même créer un groupe privé juste pour vos amis ou votre famille afin de pouvoir partager des informations avec un cercle de personnes plus restreint, plus privé.
- **Court temps récréatif pour que les participantes mettent à jour leur profil et y ajoutent quelques applications.**
  - Projetez sur l'écran quelques profils intéressants créés par les participantes.
  - Découvrez quelles applications elles ont ajoutées et ce qu'elles ont exploré.

Deuxième appropriation : Publier sur le Web

Objectifs

- Apprendre à utiliser les capacités de publication du Web :
  - Comme moyen de diffusion personnel.
  - Comme outil de diffusion d'une association.

Concepts et Outils

Le Web a rendu possible des communications émises vers tous les ordinateurs en ligne de façon facile et rapide. Quiconque dispose d'une connexion à Internet peut auto-publier ses livres et ses photos ou réaliser et distribuer ses créations audiovisuelles. Si vous souhaitez exploiter pleinement le potentiel d'Internet, il ne faut pas rester une simple consommatrice d'information, il faut aussi en produire.

Préparation de la modératrice

- Pour les séances Flickr, un identifiant de messagerie électronique Yahoo est requis. Les participantes qui n'en ont pas peuvent le créer avant la séance. Aidez-vous de la Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique. Bien que cette séance présente la création d'un compte Gmail, la procédure est la même.

- Pour la séance YouTube, au moins un membre du groupe doit disposer d'un compte YouTube, lequel consiste en deux éléments : un compte Gmail pour se connecter et un nom de compte YouTube pour se rendre sur sa page Compte. Voir la Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique et l'Adoption 1.9 : Les vidéos en ligne.

- Au moins un membre du groupe doit disposer d'un compte Facebook. Si personne n'en a, suggérez aux participantes d'en créer un en les guidant grâce à Appropriation 1.3 : Les outils de réseau social.

- Un compte Gmail est nécessaire pour les séances Blogger.

Appropriation 2.1 : Partager des images en ligne

Ayesha utilise des images libres de droits dans tous les rapports et brochures que produit son association. Elle veut remercier la communauté et publier certaines photos de son association sur Flickr sous licence libre. Une association partenaire au Liban a demandé des photos d'un atelier, et Ayesha veut publier ces photos en ligne et en limiter l'accès exclusivement à cette association partenaire.

Activité

30 min

- Ouvrez Internet Explorer à l'adresse http://www.flickr.com/.
  - Flickr est un outil populaire de partage de photos. Picasa de Google et PhotoBucket sont des outils similaires.
- Connectez-vous au moyen d'un identifiant de messagerie électronique Yahoo. Suivez la procédure de Flickr pour choisir un **nom d'utilisateur**.
  - Flickr exige un identifiant de messagerie électronique Yahoo. Les participantes qui n'en disposent pas doivent en créer un avant la séance. Aidez-vous de la Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique. Bien que cette séance porte sur la création d'un compte Gmail, la procédure reste la même.
- Cliquez sur **Importer des photos**. Sélectionnez une photo sur votre ordinateur.
  - Flickr dispose d'un outil d'importation autonome que vous pouvez télécharger et installer. Il vous sera utile pour importer un grand nombre de photos.
- Définissez les **Paramètres de confidentialité** sur Privé. Sélectionnez **Visible par les amis**.
  - Flickr vous permet de marquer certaines personnes comme amis ou famille ou les deux, de sorte que vous puissiez contrôler qui voit quelles photos.
- Cliquez sur **Contacts** > **Inviter vos proches**.

- ❍ Saisissez l'adresse électronique d'une amie. Cochez la case **Il ou elle fait partie de vos amis**. Cliquez sur **Envoyer** pour inviter votre amie à voir la photo.
  - Une fois que votre amie a accepté l'invitation, et lorsqu'elle est connectée à Flickr, elle est en mesure de voir toute photo que vous avez définie comme uniquement visible par vos amis.
- ❍ Importez une autre photo, cette fois pour tout public.
- ❍ Sur la page de la photo, cliquez sur **Modifier** à côté du copyright.
- ❍ Sélectionnez la licence sous laquelle vous souhaitez publier les images. Cliquez sur **Sauvegarder**.
  - Paternité-Pas d'utilisation commerciale-Partage selon les Conditions Initiales Creative Commons est une bonne option par défaut.
  - Les conditions de copyright affichent désormais la licence Creative Commons. Pour en savoir plus sur Creative Commons, voir l'Adoption 1.8 : Trouver des images en ligne.

Appropriation 2.2 : Les images en ligne pour un plaidoyer

Ayesha a vu de nombreuses campagnes de plaidoyer sur Flickr où les photos servaient également de pétitions. Elle souhaiterait faire quelque chose de semblable pour le nouveau programme de renforcement du pouvoir d'action économique que son association va prochainement mettre en place. Elle décide de voir si les photos ont un impact et si elles sont efficaces en tant qu'outil de plaidoyer.

Activité

60 min

- **Projetez sur écran quelques exemples de campagnes de plaidoyer basées sur des photos.**
  - Pétition photo d'Oxfam pour la campagne de plaidoyer en faveur des fermiers éthiopiens producteurs de café contre Starbucks : http://www.flickr.com/groups/starbucksphotopetition/pool/.
  - Photo de Flickr combinée à une carte Google map et affichée sur un site Web pour une journée d'action de plaidoyer à travers le monde : http://standagainst-poverty.org/ (photos de divers pays).
  - Concours photo de sensibilisation aux problèmes d'environnement : http://www.flickr.com/groups/thenatureconservancy/.
- **Discutez du potentiel d'utiliser des photos dans des actions de plaidoyer ou des campagnes.**
- **Les participantes se répartissent en plusieurs groupes et échangent leurs idées concernant une campagne basée sur des photos et portant sur le renforcement du pouvoir d'action des femmes ou les droits humains des femmes.**
  - Organisez et mettez en œuvre le projet en respectant le temps imparti pour cette séance.
    - Une idée de campagne peut s'inspirer de celle d'Oxfam où brandir un panneau est un thème récurrent. Vous pouvez concevoir et rédiger le panneau que vous brandirez. Cela peut se faire en groupe ou individuellement.
    - Cela s'applique à différents sujets. Par exemple, le groupe travaillant sur le renforcement du pouvoir d'action économique des femmes peut prendre une photo des membres du groupe brandissant une bannière sur laquelle **« Une idée pour le renforcement du pouvoir d'action économique des femmes »** et l'idée elle-même sont inscrites.

- Flickr propose des outils communautaires tels que les panneaux d'affichage et les groupes, qui peuvent être associés au partage de photos pour créer de nouvelles possibilités.
- Voyez d'autres fonctions disponibles sur Flickr grâce à la photo « What Can We Do With Flickr? » (« Que pouvons-nous faire avec Flickr ? » (http://flickr.com/photos/cogdog/265279980/).

❍ **Les participantes prennent des photos, individuellement ou par groupe, et les importent sur un compte d'utilisatrice.**

- Au moins un membre du groupe doit disposer d'un compte Flickr qui est le même qu'un compte de messagerie électronique Yahoo (voir la Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique).
- Pour importer des photos, lisez la séance de l'Appropriation 2.1 : Partager des images en ligne.
- Les groupes doivent aussi taguer leurs photos au moyen d'au moins deux tags, l'un pour le thème de la campagne et l'autre pour WLP. WLP utilisera son tag pour ajouter ces photos ultérieurement.

❍ **Voyez comment cette campagne pourrait être étendue à d'autres domaines et outils.**

- La campagne peut être intégrée à un blog (si les participantes travaillent sur un projet de blog de groupe, elles peuvent s'y essayer lors de la séance de l'Appropriation 2.5 : Créer un blog).
- Flickr peut devenir la branche communautaire d'un site Web conçu pour sensibiliser le public à un problème.

Appropriation 2.3 : Le plaidoyer avec des vidéos en ligne

L'association d'Ayesha possède beaucoup de contenu audiovisuel, dont des documentaires. La plupart de ces fichiers constituent des documents que beaucoup trouveraient utiles, mais le site Web de l'association ne dispose pas de suffisamment de bande passante pour gérer des fichiers vidéo. Par ailleurs, elle se demande comment d'autres associations utilisent les ressources de partage de vidéos telles que YouTube et si ces ressources peuvent leur être utiles.

Activité

60 min

- **Regardez quelques vidéos de YouTube concernant les droits humains.**
  - Lutter contre les violations des droits humains grâce aux caméras des téléphones portables : http://polismalaysia.blogspot.com/.
  - Ajouter des vidéos de YouTube en fonction d'un thème http://hub.witness.org/.
  - Stocker et présenter le travail et les vidéos d'une association : http://www.youtube.com/user/learningpartnership.
  - Concours YouTube Friends of Earth (Amis de la Terre) One Minute Film http://youtube.com/user/friendsoftheearth.
- **Les participantes se répartissent en plusieurs groupes et échangent des idées sur les manières d'utiliser les sites de partage de vidéos en ligne.**
  - L'objectif est de rapidement créer une vidéo : partez de quelques idées, choisissez-en une qui peut être réalisée en peu de temps et lancez-vous. Par exemple, les participantes peuvent choisir de créer et de télécharger une vidéo d'une minute sur le thème de la participation politique des femmes.
- **Créez une petite vidéo en utilisant les caméras vidéo à votre disposition (appareils numériques ou téléphones portables).**
  - Il se peut que les participantes préfèrent ne pas montrer leur visage et juste débattre de l'idée. Dans ce cas, trouvez des alternatives (montrer des mains ou des objets tels que des crayons, par exemple).
  - Des répétitions et des essais à blanc peuvent être nécessaires.

❍ Cliquez sur **Compte** > **Ajouter une vidéo.**

- Au moins un membre du groupe doit disposer d'un compte YouTube, lequel consiste en deux éléments : un compte Gmail pour se connecter et un nom de compte YouTube pour se rendre sur sa page Compte. Voir la Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique et l'Adoption 1.9 : Les vidéos en ligne.

❍ Sélectionnez le fichier vidéo à télécharger. Saisissez les **Titre, Description, Tags** et **Catégorie.**

- Décrivez et taguez correctement les vidéos afin qu'elles puissent figurer dans les résultats de moteurs de recherche.
- YouTube accepte la plupart des formats vidéo et vous permet de définir une vidéo comme privée. Le nombre de personnes pouvant regarder une vidéo privée est limité à 25 personnes. Vous pouvez également fermer, ouvrir ou modérer les commentaires sur chaque vidéo.

❍ Quelles sont les possibilités d'un outil tel que YouTube ?

- N'importe qui peut réaliser, télécharger et promouvoir une vidéo. Vous n'avez besoin d'aucune infrastructure pour héberger et diffuser ces fichiers. Vous pouvez également créer une communauté autour des vidéos.
- Une autre division se crée cependant entre celles qui ont une connexion à large bande passante pour télécharger des vidéos et celles qui n'en ont pas, celles qui ont les informations et les connaissances nécessaires à l'utilisation de tels outils et celles qui ne les ont pas.

Appropriation 2.4 : Les réseaux sociaux pour les associations

Ayesha utilise Facebook depuis un moment déjà. Elle a récemment reçu des messages de recrutement de la part de membres de son réseau social, lui demandant de rejoindre tel ou tel groupe, certains étant liés à des associations bien connues. Certains groupes qu'elle a rejoints ont quelque peu grandi et elle a reçu des messages d'administratrices de groupes. Elle pense que créer un groupe pour sa propre association serait une bonne idée.

Activité

60 min

- Commencez par quelques questions:
  - Les outils de réseaux sociaux tels que Facebook sont-ils utiles à une association ?
  - Qu'en est-il des associations en faveur des droits humains des femmes et de la justice sociale ?
  - Comment les situations et contextes internationaux influencent-ils l'utilisation des outils ?
- Affichez deux pages statiques de Facebook dans deux fenêtres séparées.

  http://midnightexcess.files.wordpress.com/2007/11/fb_stats_update1.jpg

  http://www.Appropriationit.org/2007/11/facebook-statistics/
  - Soulignez le grand nombre de femmes et de « unspecified » (non précisé) du Grand Sud dans les statistiques.
- Affichez deux groupes Facebook dans deux autres fenêtres.

  (Liban) Soutenez le Droit à la nationalité et à la pleine citoyenneté des femmes sur http://apps.facebook.com/causes/view_cause/17486?h=plw&recruiter_id=230301

  (Mondial) Soutenez les manifestations des moines de Burma http://www.facebook.com/group.php?gid=24957770200
  - Les outils tels que Facebook permettent aux communautés d'intérêts ou de liens communs de se réunir et d'accomplir davantage (la communauté libanaise et les personnes ayant un intérêt pour les droits humains partout dans le monde, par exemple).
  - Ils renforcent également le pouvoir d'action des personnes intéressées qui sont touchées par un événement d'actualité (comme les manifestations des moines) en leur offrant une plateforme qui leur donne facilement et immédiatement la parole.

- ❍ **Les participantes se répartissent en plusieurs groupes et échangent des idées sur le groupe Facebook qu'elles souhaitent créer.**
  - Si des équipes travaillent déjà sur une problématique ou un thème, elles peuvent choisir de créer un groupe sur ce même thème. Elles peuvent sinon choisir d'en créer un pour un membre de l'équipe, dont l'association pourra tirer avantage.
- ❍ **Connectez-vous à Facebook. Cliquez sur Groupes > Créer un groupe.**
  - Au moins un membre du groupe doit disposer d'un compte Facebook. Si personne n'en a, suggérez aux participantes d'en créer un en les guidant à travers l'Appropriation 1.3 : Les outils de réseaux sociaux.
- ❍ **Fournissez toutes les informations nécessaires. Ajoutez des images. Invitez quelques amies à vous y rejoindre.**
  - Une fois le groupe créé, publiez des photos et lancez la discussion en créant un message sur un sujet.
- ❍ **Revoyez les possibilités de l'outil Groupes. Débattez de l'utilisation de ces outils et notez les suggestions sur un flipchart.**
  - Événements, Actualité, Responsables, Administrateurs, Discussions, Photos, Vidéos, Éléments publiés et Mur : comment combiner tout cela pour disposer d'un groupe Facebook efficace ?
  - Quelles sont les ressources nécessaires pour créer et administrer un groupe ? Qui va publier du contenu, entamer des discussions, répondre aux questions, etc. ?
- ❍ **Les groupes se réunissent et mettent en commun leur travail sur Facebook ainsi que les résultats de leur discussion notés sur un flipchart.**

Appropriation 2.5 : Créer un blog

Une amie de Sophie lui a envoyé un blog par le biais duquel elle a rencontré quelques autres blogueuses. Elle a lu avec intérêt leurs billets* publiés sur les blogs, qui vont du commentaire trivial à la polémique politique, en passant par des réflexions personnelles. Certaines sont d'excellentes rédactrices et elle retourne régulièrement lire leurs nouveaux billets. Elle souhaite avoir son propre blog pour y écrire et publier ce qu'elle veut.

Activité

30 min

- ❍ **Ouvrez Internet Explorer à l'adresse http://www.blogger.com/.**
  - Blogger.com est un outil qui héberge des blogs ou des journaux Web. Movable Type et Wordpress sont également de bons outils.
- ❍ **Connectez-vous à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe Gmail. Ajoutez les informations demandées par Blogger et sélectionnez un nom à afficher qui figurera sur chaque article.**
  - Un compte Gmail est nécessaire ; voir la Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique.
  - Des pseudonymes sont généralement utilisés pour les blogs personnels mais les noms véritables sont plus adaptés pour un usage professionnel.
- ❍ **Donnez un titre et créez une URL.**
  - Les titres sont modifiables par la suite mais pas les URL.
- ❍ **Choisissez un modèle de mise en page.**
  - La mise en page pourra également être modifiée par la suite.
- ❍ **Le blog a été créé et peut maintenant accueillir des billets.**
  - C'est aussi simple que ça de créer un blog, cependant personnaliser l'apparence au-delà de ce que propose le modèle demande plus de travail et de connaissance du langage HTML (HyperText Markup Language).
- ❍ **Cliquez sur Utiliser mon blog, saisissez un titre et rédigez deux paragraphes.**
  - Il s'agit d'un billet test que vous allez effacer.

* NDT : Les billets publiés sur les blogs sont également parfois appelés « messages ».

- **Ouvrez Paramètres. Les commentaires peuvent être autorisés ou non au niveau du billet. Ne changez rien.**
  - Les commentaires constituent une part importante de l'utilisation des blogs. La plupart des discussions sur les blogs ont lieu dans la section des commentaires. Cependant, les commentaires sont parfois l'objet d'abus par des expéditeurs de courrier indésirable.
- **Cliquez sur Publier le message. Affichez le billet en cliquant sur le lien.**
  - Vous faites à présent partie de la communauté des centaines de milliers de blogueurs et blogueuses. La technologie n'est pas le plus difficile, c'est de garder un rythme de rédaction régulier qui l'est.
- **Petit temps récréatif pour que les participantes ajoutent quelques billets sur les sujets qui leur tiennent à cœur.**
  - Si les participantes ont assisté à la séance sur les flux d'actualité (Appropriation 1.2 : Les lecteurs de flux) ou sur la création de signets partagés (Appropriation 1.1 : Les signets partagés), elles peuvent utiliser ces outils pour rechercher du contenu. Dans le cas contraire, une recherche sur Google ou un passage sur des sites d'actualités les approvisionneront en matière première pour leurs billets.
  - Il est important de remarquer que ces billets sont immédiatement accessibles, il est dès lors important de prêter attention à ce que vous écrivez.

Appropriation 2.6 : Créer un blog de groupe

L'association d'Ayesha a été à l'avant-garde de l'utilisation de technologies comme outil de changement social. Comme Ayesha parle des ces outils sur divers forums, elle a rencontré d'autres personnes également intéressées par ce sujet. Elles ont échangé des messages portant sur des ressources. Quelqu'un a surnommé le groupe « Les activistes de la technologie pour le changement social » et le nom a fait mouche. Quelques-unes d'entre elles ont suggéré de créer un blog de groupe où chacune pourrait publier des articles pour partager ce qu'elle a appris et mettre l'accent sur les utilisations novatrices de la technologie. Ayesha se porte volontaire pour le créer.

Activité

30 min

- Les participantes se répartissent en quatre groupes et chacun crée un blog de groupe.
  - Chaque blog doit comporter des billets de deux auteurs différents.
- Ouvrez Internet Explorer. **L'administratrice du blog** se connecte à Blogger à l'adresse http://www.blogger.com/.
  - Blogger.com autorise les blogs de groupes ou d'équipes comptant de nombreux membres. La personne qui crée le compte initial est « l'administratrice » qui peut, par la suite, inviter d'autres personnes à contribuer.
  - Les administratrices doivent disposer d'un identifiant Gmail et d'un nom à afficher Blogger. Voir la Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique. Un compte Blogger peut être créé immédiatement après.
- Dans le tableau de bord, cliquez sur **Créer un Blog**.
  - Le tableau de bord donne un aperçu des blogs auxquels vous contribuez. Le nombre de blogs personnels et professionnels que vous pouvez alimenter est illimité, la seule limite est le temps dont vous disposez pour rédiger des articles.
- Choisissez un **nom** et une **URL**, choisissez un modèle et cliquez sur **Utiliser mon blog**.
  - Votre blog est prêt, invitez des rédactrices à le rejoindre.

- ❍ Dans l'onglet, cliquez sur **Paramètres** > **Autorisations** > **Ajouter des auteurs.**
  - Invitez une ou deux membres du groupe en ajoutant leur adresse électronique. Bien que vous puissiez inviter des auteurs au moyen d'une adresse électronique telle que xxxx@yahoo.com, un compte Gmail (xxxx@gmail.com) est nécessaire pour se connecter à Blogger.
- ❍ Les membres du groupe consultent leurs messages, cliquent sur le lien, acceptent l'invitation au blog, se connectent à Blogger et visualisent leur **Tableau de bord.**
  - Le tableau de bord affiche le blog de groupe récemment créé.
- ❍ Cliquez sur **Nouveau message.**
  - Publiez un article sur le blog du groupe pour voir comment s'affiche un billet une fois ajouté. Attribuez des libellés. De même que les tags, les libellés permettent d'attribuer des mots clés aux articles du blog. L'application du blog regroupe automatiquement les libellés pour la navigation, permettant aux utilisateurs de visualiser aisément tous les billets et articles qui y sont liés.
- ❍ Ouvrez une nouvelle fenêtre et rendez-vous sur YouTube à l'adresse http://www.youtube.com/. Recherchez une vidéo abordant le thème de votre billet.
- ❍ Sur la page de la vidéo, copiez tout le texte contenu dans le champ **Intégrer la vidéo sur un site**. Collez-le directement dans la fenêtre de publication de Blogger, et publiez l'article.
  - Vous avez à présent « intégré » une vidéo YouTube dans votre billet de blog. Vous pouvez procéder de la même façon pour incorporer de nombreux autres éléments tels que des photos de Flickr (http://www.flickr.com) ou des présentations de Slideshare (http://www.slideshare.net).
- ❍ Cliquez sur **Afficher le blog** pour voir les billets de tout le monde dans leur ordre de publication.
  - Les administratrices peuvent également faire office de modératrices en informant les autres lorsque leur billet est hors sujet.

Appropriation 2.7 : Défis et opportunités du contenu en ligne

Toute l'association d'Ayesha s'est prise au jeu du blog et rédige de nombreux billets et articles. Ayesha est enthousiasmée par toute cette nouvelle activité, mais elle veut également que tout le monde réfléchisse aux effets de la publication de contenu en ligne. Elle décide de créer des comités chargés d'émettre des recommandations sur les thèmes importants et de créer une liste de comportements recommandés et à éviter pour le personnel de l'association.

Activité

60 min

- **Les participantes se répartissent en quatre groupes, chacun constituant un comité consultatif ayant pour tâche de suggérer des recommandations et des listes de comportements recommandés et à éviter pour l'association.**
- **Les thèmes et domaines à couvrir par le comité consultatif sont :**

  I. **Sécurité :** Faites le point sur la sécurité, notamment la sécurité en ligne. Quels sont les points communs entre la sécurité en ligne et la sécurité hors connexion ? Par exemple, voulez-vous communiquer l'adresse physique et la situation de vos locaux ? Devriez-vous citer nommément une personne qui a bénéficié des services ou de l'assistance de votre association ? Que se passe-t-il si cette personne est menacée ? Comment protéger votre infrastructure et vos documents contre les failles de sécurité et les pirates informatiques ?

  II. **Confidentialité :** Faites le point sur la confidentialité dans un monde en ligne axé sur les profils. Lorsque vous fournissez des informations relatives au profil de votre personnel et de vos sympathisants, portez-vous atteinte à leur vie privée ? Que pouvez-vous faire pour protéger votre vie privée et celle de vos partisans ?

  III. **Contenu :** Faites le point sur le contenu en ligne. Les médias participatifs ont cela de merveilleux que tout peut être mis en ligne dès que vous appuyez sur un bouton. Cependant, un blog peut rapidement devenir un cauchemar pour une association, notamment si un mot ou un billet irréfléchi est mis en ligne. Comment créer un système de surveillance ou de filtrage de votre contenu dans ces conditions ? Quelles suggestions pouvez-vous proposer pour aider ceux qui veulent publier du contenu en ligne ? Plus important encore, à quel point est-il essentiel d'apporter des voix, des visions et des points de vue de femmes dans le cyberespace ? Que pouvez-vous faire pour l'encourager ?

IV. **Réglementations gouvernementales :** Faites le point sur la manière dont les réglementations gouvernementales peuvent soutenir vos efforts investis dans votre contenu en ligne ou les entraver. Ceci est typique des médias participatifs, car une application entière peut être bannie, affectant vos activités (par exemple, la Syrie a banni Blogger.com et récemment Facebook). Comment vous y préparer ?

❍ **Chaque groupe crée trois tableaux, chacun comprenant recommandations, bonnes et mauvaises pratiques. Chacun choisit un porte-parole pour présenter le travail du comité.**

- Le porte-parole présente les trois tableaux aux participantes.
- À la fin des présentations, les participantes débattent des recommandations et décident lesquelles sont pratiques et réalistes.

Troisième appropriation : Utilisations stratégiques de la messagerie électronique

Objectifs

- Explorer l'utilisation de la newsletter électronique pour des associations.
- Réaliser une newsletter électronique de base pour une association.

Concepts et Outils

De nombreuses associations utilisent les newsletters électroniques pour envoyer des mises à jour à leurs partisanes, solliciter des donations, sensibiliser à des questions et plaider pour leurs causes. L'utilisation croissante des newsletters électroniques peut être attribuée à la disponibilité des outils qui facilitent la communication de l'association avec un grand nombre de partisanes à coût relativement réduit par rapport à l'envoi des newsletters imprimées.

Il existe une multitude de différents outils et solutions disponibles sur le marché à des coûts variables : des solutions totalement gratuites (phplist) en passant par celles plus ou moins gratuites (Google Groupes et Graphic Mail, qui incluent des publicités à chaque message envoyé) aux outils pouvant entraîner un coût entre 10 $ et plus de 600 $ par mois. Nous allons utiliser Google Groupes pour l'activité de création d'une newsletter électronique. Le CD-ROM contient une liste de divers outils et une brève description des capacités et coûts des outils. Ce guide peut aider les associations à choisir l'outil adéquat.

Préparation de la modératrice

- Les modèles de newsletters électroniques sont repris sur le CD-ROM. Téléchargez-les sur l'ordinateur de la modératrice afin de pouvoir les projeter sur l'écran pendant les exercices.
- Imprimez quelques exemples de newsletters électroniques que les participantes utiliseront pendant les exercices.
- Au moins une participante dans chaque groupe doit avoir un compte Gmail pour la séance Appropriation 3.2 : Réaliser des newsletters électroniques. Pour créer un compte, référez-vous à la séance Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique.

Appropriation 3.1 : Analyser des newsletters électroniques

Ayesha a enregistré des newsletters électroniques provenant d'autres associations. Elle a vu les newsletters électroniques véhiculant des actualités et des mises à jour, des alertes relatives à des actions urgentes, des appels à collecte de fonds et des annonces d'événement. Dans le cadre des activités de son association, elle doit effectuer toutes ces tâches, et plus encore. Ayesha commence par passer en revue les newsletters électroniques qu'elle a enregistrées afin de tirer des leçons des meilleures et des pires newsletters.

Activité

30 min

- **Projetez les modèles de newsletter électronique du CD-ROM sur l'écran.**
  - Les actualités et mises à jour
  - Les alertes d'actions urgentes
  - Les appels à collecte de fonds
  - Les annonces d'événements
- **Procédez à un examen approfondi afin de commencer l'exercice de groupe. Discutez de :**
  - Quels objectifs la newsletter tente-t-elle d'atteindre et y parvient-elle ?
  - La communication électronique était-elle intéressante à lire ?
- **Les participantes se répartissent en quatre groupes, puis sélectionnent un type de newsletter électronique pour la passer en revue.**
  - Faites passer deux ou trois modèles de newsletters électroniques à chaque groupe.
- **Dans chaque groupe, les participantes discutent de :**
  - Ce qui plaît et déplaît à chacune dans chaque newsletter électronique ?
  - Quels objectifs la newsletter tente-t-elle d'atteindre et y parvient-elle ?
  - La communication électronique était-elle intéressante à lire ?
  - Selon vous, quelle est la mesure incitative la plus importante qui entraînera la lecture de la newsletter : l'apparence ou le contenu ?
  - Quels éléments fonctionneraient dans d'autres pays et d'autres contextes ?

- Chaque groupe présente sa liste aux participantes.
- Regroupez les listes des meilleures pratiques et des pièges à éviter dans une newsletter électronique sur une feuille de flipchart.
  - Discutez de la manière dont le contexte culturel détermine l'efficacité des newsletters électroniques. Par exemple, aux États-Unis, les pétitions en ligne ciblant les législateurs sont pratique courante ; elles ne le sont toutefois pas en Europe.

Appropriation 3.2 : Réaliser des newsletters électroniques

L'association d'Ayesha envisageait d'utiliser son compte de messagerie électronique pour envoyer des e-mails. Ayesha a convaincu ses collègues qu'il était préférable de s'abstenir d'envoyer des e-mails en masse. Non seulement l'envoi prendrait beaucoup de temps mais les e-mails de l'association et d'autres pourraient s'en trouver ralenti. Plus important encore, l'envoi massif de messages électroniques à l'aide du serveur de messagerie de l'association pourrait entraîner la mise sur liste noire du serveur, considéré alors comme expéditeur de courrier indésirable. Elle semble avoir convaincu son association de trouver une solution alternative. Elle doit maintenant trouver un outil externe permettant d'envoyer les newsletters électroniques de l'association.

Activité

30 min

- **Examinez certains outils de distribution de newsletters électroniques, leurs capacités et leurs coûts.**
  - Le résumé, disponible sur le CD-ROM, est basé sur le rapport en anglais d'Idealware, intitulé « A Few Good Email Newsletter Tools » : http://www.idealware.org/articles/fgt_email_newsletter_tools.php. Le rapport complet est également disponible sur le CD-ROM, ainsi qu'un article en français intitulé « Quelle solution d'emailing choisir ».
- **Les participantes se répartissent en groupes pour configurer l'outil de distribution de newsletters électroniques.**
  - Vous allez utiliser cet outil pour envoyer une newsletter électronique dans Appropriation 3.3 : Rédiger des newsletters électroniques.
- **Allez sur Google Groupes http://groups.google.fr/. Connectez-vous en utilisant votre compte Gmail.**
  - Au moins une participante dans chaque groupe doit avoir un compte Gmail pour cette séance. Pour en créer un, reportez-vous à la section Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique.
- **Cliquez sur Créer un groupe.**

❍ Donnez un **nom**, sélectionnez **l'adresse de messagerie électronique**, rédigez une courte **description**, choisissez **un niveau d'accès** et cliquez sur **Créer mon groupe**.

- Le **niveau d'accès** est la sélection clé que vous allez définir sur cet écran. Vous pouvez choisir entre Public, Annonces uniquement et Restreint en fonction des personnes autorisées à rejoindre le groupe et de votre permission accordée à Google de lister le groupe dans un répertoire public.

❍ Saisissez le **mot de vérification** sur l'écran suivant et cliquez sur **Créer mon groupe**.

- De nombreux formulaires comportent une étape pour vérifier qu'un être humain réel et non un spambot (un script ou un programme d'envoi automatisé de courrier indésirable), a créé le compte.

❍ Ajoutez les adresses électroniques des membres du groupe à l'étape suivante afin de les ajouter à la liste de distribution de la newsletter électronique.

- Lorsque vous ajoutez des membres, faites-leur savoir immédiatement que vous les ajoutez à votre liste de distribution de newsletter électronique. Vous pouvez le faire par le biais de l'option de **message d'invitation**.
- Si vous allez ajouter des membres fréquemment à l'avenir, enregistrez le message d'invitation afin qu'il puisse être réutilisé.
- Étant donné que cette liste est destinée uniquement aux annonces, vous n'allez configurer aucune autre page. Votre outil de distribution de newsletters électroniques de base est prêt.

Introduction aux outils de newsletters électroniques

❍ Allez sur http://www.phplist.com/.

- phpList comprend des fonctions supplémentaires, telles que la segmentation (une newsletter pour le public et une newsletter différente pour le personnel et les membres du conseil d'administration), le suivi (qui a ouvert le message électronique, qui a cliqué dessus), la planification (l'envoi d'un message à une date particulière) et d'autres qui ne sont pas disponibles dans Google Groupes.
- Une personne disposant de connaissances techniques peut installer phpList sur le serveur Web de l'association. De nombreux fournisseurs d'hébergement proposent phpList dans le cadre de leur offre.

- **La configuration d'outils avancés tels que phpList est un processus en plusieurs étapes.**
  - Tout d'abord, il faut sélectionner l'outil. La plupart des outils ont des didacticiels portant sur l'installation et des guides qui vous indiquent, étape par étape, le processus de configuration.
    - Il s'agit d'importer les adresses électroniques, de réaliser un modèle de newsletter électronique ainsi que de rédiger des messages automatisés pour accueillir les nouveaux abonnés et des messages de remerciements destinés à ceux qui se désabonnent.
    - Une fois la configuration terminée, l'outil est prêt à envoyer des newsletters électroniques.
- **L'étape suivante consiste à promouvoir la newsletter électronique dans divers forums afin qu'autant de personnes que possible y souscrivent.**
  - Faites la promotion de la newsletter électronique sur le site Web de l'association, par le biais de slogans au bas des messages électroniques et dans d'autres listes de distribution appropriées.
- **L'étape la plus importante consiste à maîtriser l'art de rédiger des newsletters électroniques intéressantes.**
  - Voir Appropriation 3.3 : Rédiger des newsletters électroniques.

Ressources supplémentaires : Un document de formation sur le CD-ROM, comprenant des conseils de rédaction de newsletters électroniques ainsi que le rapport « Quelle solution d'emailing choisir ».

Appropriation 3.3 : Rédiger des newsletters électroniques

L'association d'Ayesha a mis en place quatre newsletters électroniques différentes : pour les actualités et les mises à jour, les alertes d'action urgente, les appels à collecte de fonds et les annonces d'événement. À présent, il ne reste qu'à créer, pour chacune de ces catégories, une newsletter électronique efficace. Ayesha a déjà examiné et analysé différentes newsletters électroniques, elle se sent donc à la hauteur.

Activité

30 min

- Les participantes reforment les mêmes groupes que pour l'analyse des newsletters électroniques lors de l'exercice précédent (Appropriation 3.1 : Analyser des newsletters électroniques).
- Là où toutes les participantes peuvent le voir, placez le flipchart avec les meilleures pratiques et les pièges répertoriés lors de l'Appropriation 3.1 : Analyser des newsletters électroniques.
  - Prodiguez des conseils supplémentaires. Vous trouverez un document de référence avec des conseils de rédaction sur le CD-ROM.
- Chaque groupe rédige et élabore une newsletter électronique.
  - Elle ne doit contenir que deux à trois paragraphes.
  - Cet exercice porte sur le contenu, non sur la présentation.
- Envoyez les newsletters électroniques à l'aide de l'outil de distribution de newsletter électronique que vous avez configuré au cours de la séance précédente (Appropriation 3.2 : Réaliser des newsletters électroniques).
- Les groupes se mettent en binômes, échangent leurs newsletters électroniques imprimées et commentent mutuellement leur travail.

Ressources supplémentaires : Un document de formation fournissant des conseils sur la rédaction d'une newsletter électronique se trouve sur le CD-ROM.

Quatrième appropriation : Utilisations stratégiques du traitement de texte

Objectifs

- Examiner comment utiliser les outils de traitement de texte pour faciliter des tâches quotidiennes.
- Savoir comment accroître les capacités des applications de traitement de texte pour répondre à des besoins professionnels.

Concepts et Outils

La plupart des individus et des associations ont des processus et des flux de travail permettant de créer et de gérer leurs documents. Par exemple, différents membres du personnel peuvent contribuer à la rédaction d'une proposition de projet, une personne la compile, une autre la relit et une équipe la finalise avant de l'envoyer. Cette collaboration en vue de créer un document formel, nous y avons toutes recours à des degrés divers. Savoir comment un outil de traitement de texte peut faciliter ce processus de création de document et de collaboration peut être profitable de deux façons : cela permet de réduire le nombre d'heures consacrées à effectuer ce travail tout en facilitant la création d'un document professionnel.

Il existe de nombreux outils de traitement de texte sur le marché comme Microsoft Word, OpenOffice Writer, le traitement de texte Microsoft Works, Google documents et Zoho Writer. Toutefois, la plupart des gens utilisent Microsoft Word pour créer des articles et des rapports finaux, alors qu'ils utilisent Google documents pour la collaboration sur des documents en ligne. Nous allons utiliser ces deux outils pour les exercices suivants, mais d'autres outils valent la peine d'être explorés, particulièrement OpenOffice Writer pour les rapports et Zoho Writer pour la collaboration.

Préparation de la modératrice

- Les modèles ne font pas partie de l'installation par défaut. Assurez-vous que tous les ordinateurs de formation disposent des modèles la veille de la formation. Sinon, installez les modèles nécessaires.
- Des fichiers nécessaires pour les exercices de documentation, de rapports et de styles personnalisés sont repris sur le CD-ROM. Chargez les fichiers sur chaque ordinateur avant la formation.

Appropriation 4.1 : La collaboration en ligne sur des documents

Les précédents efforts de collaboration d'Ayesha sur des documents ont été très frustrants. Elle envoie souvent un document à plusieurs personnes en leur demandant de l'examiner. Tout le monde renvoie une version du document modifiée individuellement à l'aide du suivi des modifications. Elle peut voir qui fait quels changements, mais elle doit passer énormément de temps à trouver comment fusionner tous les commentaires et suggestions. C'est un exercice qui demande également beaucoup de temps aux réviseuses. Il arrive même parfois que des commentaires, des suggestions ou des modifications précédents émis par une collègue se répètent.

Activité

30 min

- ❍ **Allez sur http://docs.google.com/ et ouvrez une session avec votre compte Google (compte Gmail ou GTalk).**
  - Beaucoup de gens utilisent Google documents comme outil par défaut pour collaborer sur des documents. Un compte Google est nécessaire pour utiliser Google documents (il peut s'agir d'un compte Gmail ou GTalk).
  - Vérifiez si toutes les participantes ont un compte Google et laissez quelques minutes à celles qui n'en n'ont pas pour en créer un.
- ❍ **Créez un fichier appelé *Idées et agenda pour l'atelier TIC*.**
  - Informez les participantes que la modératrice créera la maquette à partir de laquelle tout le monde collaborera. Les participantes peuvent suivre et apprendre comment créer des documents, et inviter leurs collaboratrices.
- ❍ **Saisissez le texte d'introduction. Ajoutez quelques titres de section et quelques éléments pour démarrer la liste.**
  - Notez que Google documents enregistre le document plusieurs fois au fur et à mesure que vous saisissez du texte. Ensuite, incluez deux ou trois participantes comme collaboratrices sur ce document.

❍ Cliquez sur **Partager** et ajoutez des participantes-collaboratrices.

- Les participantes vont recevoir par e-mail une notification selon laquelle elles sont invitées à collaborer. Cliquez sur le lien pour démarrer la collaboration.
- Il est possible d'ajouter toutes les participantes comme collaboratrices, mais cela pourrait devenir un exercice fastidieux.
- Suggérez que les participantes se répartissent en quatre groupes et ajoutez quatre collaboratrices afin que tout le monde puisse apprendre les fonctionnalités de l'outil et en acquérir les compétences.

❍ Les participantes apportent des modifications au document.

- En fonction de la connectivité, certains changements sont visibles immédiatement, alors que d'autres prennent du temps à se charger.
- Les modifications reflétées dans le document de la modératrice sont projetées sur l'écran. Les participantes peuvent également voir sur leur écran qui modifie quoi.

❍ Cliquez sur **Insertion** > **Commentaire** et faites une remarque sur une phrase.

- Les commentaires sont un moyen facile d'attirer l'attention sur certaines parties du document qui nécessitent un développement.

❍ Cliquez sur l'onglet **Autres actions** > **Révision.**

- L'onglet Révision répertorie chaque modification qui a été apportée au document. Il peut être utilisé pour comparer deux versions d'un document ou pour faire réapparaître du texte ou des modifications qui peuvent avoir été écartés plus tôt.

❍ Comparez deux versions. Cliquez sur le bouton **Comparer les versions sélectionnées.**

- Le document montre les différences entre les versions avec un code couleur pour indiquer qui a apporté telle ou telle modification.

❍ Cliquez sur le lien **Retour à l'historique des révisions** pour revenir en arrière.

- Cliquez toujours sur **Retour à l'historique des révisions** ou **Retour à l'édition** afin que l'application revienne à la version finale du document. Dans le cas contraire, la version finale risque d'être remplacée par erreur par une version plus ancienne.

❍ Cliquez sur un lien indiquant le **numéro de révision.**

- Le document peut être restauré vers une version plus ancienne en cliquant sur le bouton **Plus ancienne**.
- Les applications de traitement de texte ont également des capacités intégrées de versions et de suivi (voir Adoption 3.1 : Suivre les modifications et coller entre les applications).

❍ **Cliquez sur l'onglet Autres actions > Publier.**

- Le document peut être publié sous forme de page Web pour un accès universel, ou il peut être publié directement sur un blog (reportez-vous à la section Appropriation 2.5 : Créer un blog). Notez que la propriétaire seule peut publier un document.
- N'oubliez pas que la « Propriété » est un point clé dans la collaboration sur des documents. La personne qui possède le document a le droit d'accorder ou de refuser les autorisations à d'autres utilisateurs et même de supprimer le document entier.

❍ **Déconnectez-vous de Google documents.**

- Déconnectez-vous toujours des applications en ligne quand vous avez terminé afin d'éviter qu'une personne non autorisée ait accès à vos messages électroniques ou à vos documents. Ceci est particulièrement important lorsque tout est sur le Web, comme c'est le cas dans Google documents et Gmail.

❍ **Réfléchissez à la façon dont vous pouvez utiliser les outils de traitement de texte pour améliorer la collaboration (ceci peut donner lieu à une discussion si le temps le permet) :**

- Quand pouvez-vous avoir besoin des fonctions de collaboration sur des documents ?.
    - Pour planifier un agenda ou un événement avec d'autres.
    - Pour assembler un rapport provenant de plusieurs contributrices.
- Si vous êtes co-auteur d'une publication.
- Quels sont les bons et mauvais côtés de la collaboration sur des documents ?
    - Plusieurs personnes créent ou modifient un même document au même moment.
    - Il faut encore qu'une personne finalise ce document.
    - Cette méthode est plus efficace qu'imprimer un document et le faire circuler.
    - Tout le monde peut consulter et modifier le document en temps réel. Cela signifie que différents contributeurs ne répéteront pas la même idée plusieurs fois et sous diverses formes.
    - Cela suppose que tout le monde a un compte Internet et/ou que tout le monde préfère la collaboration électronique.

Appropriation 4.2 : Les modèles personnalisés

Sara envoie fréquemment des lettres et des télécopies à d'autres associations, consultantes et membres du personnel sur des questions financières. Elle crée la lettre en recherchant une lettre précédente qu'elle copie et utilise comme point de départ. Au lieu de passer par ce lent processus, elle veut créer un modèle qu'elle pourra partager avec son assistante afin d'être toutes deux en mesure de l'utiliser pour plus de facilité et de cohérence.

Activité

30 min

- Ouvrez Microsoft Word.
  - Word dispose de nombreux modèles intégrés disponibles. Utilisez un modèle de lettre comme point de départ et créez ainsi votre propre modèle pour l'association. Une fois familiarisée avec les concepts, il est facile de créer un modèle de lettre personnalisé ou des modèles pour d'autres documents tels que des propositions de projets.
- Cliquez sur **Fichier** > **Nouveau** pour créer un document. Choisissez **Modèles sur mon ordinateur** parmi les options de **Nouveau Document**. Choisissez le modèle **Lettre professionnelle**.
  - Débutez avec le modèle de lettre. Les participantes peuvent choisir d'autres styles de lettre si elles désirent essayer d'autres modèles.
- Remplacez **Nom de société ici** par le nom de l'association. Cliquez sur **Cliquez ici et tapez l'adresse de l'expéditeur**, puis saisissez l'adresse.
  - Changez quelques valeurs dans le modèle. Les personnes qui utilisent votre modèle peuvent conserver ces valeurs et insérer les informations restantes.
  - Vous pouvez également définir d'autres options dans le modèle. Par exemple, définir le style de police et la mise en forme de sorte que quiconque utilisant un modèle puisse bénéficier des options prédéfinies.
- Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Modèle de document**. Donnez un nom au fichier.
  - Cette action va enregistrer le document en tant que modèle. Les documents Word sont enregistrés avec une extension .doc et les modèles avec une extension .dot. Le fichier .dot est maintenant disponible sur l'ordinateur où il a été créé.

❍ Discutez de la manière de partager le modèle avec d'autres personnes afin qu'elles puissent créer des lettres depuis ce fichier.

- Une bonne façon de faire : Enregistrer le fichier en .dot sur un disque ou un lecteur USB et le faire circuler.
- Pour mieux faire : Envoyer par e-mail le fichier .dot à toute personne qui a besoin de créer des lettres associationnelles.
- Pour faire encore mieux : Enregistrer le fichier .dot dans un espace de fichier partagé pour que tout le monde puisse l'utiliser tout en ayant la possibilité d'y apporter à l'avenir des modifications.
- Les meilleures pratiques de partage des modèles sont également pertinentes pour tous les autres types de documents et fichiers.

❍ Fermez le document.

- Vous avez créé un modèle de lettre. Apprenez ensuite comment vous pouvez l'utiliser pour générer une lettre.

❍ Cliquez sur **Fichier** > **Nouveau** pour créer un document. Choisissez **Modèles sur mon ordinateur** parmi les options de **Nouveau document**.

❍ Le nouveau modèle s'affiche dans l'onglet général.

- Utilisez ce modèle pour rédiger vos lettres. Il comporte une adresse préremplie.

❍ Cliquez sur le nouveau modèle pour créer une lettre. Enregistrez la lettre sur le bureau.

- Un document créé à partir d'un modèle va désormais être enregistré en tant que fichier .doc.

❍ Fermez la lettre après modification.

Appropriation 4.3 : La mise en forme et les styles personnalisés

Sophie maîtrise à présent l'art de la création de rapports. Après les avoir rédigés, elle consacre beaucoup de temps à leur donner un aspect professionnel et présentable. Souvent, elle apporte une petite modification à la taille de la police ou à la mise en forme. Elle procède minutieusement à cette modification dans le document. Elle se demande s'il existe un moyen de faire un changement global au niveau du document au lieu de le faire pour chaque occurrence dans le document.

Activité

30 min

- ❍ **Cliquez sur Fichier > Nouveau document. Saisissez quelques paragraphes et titres.**
  - Les participantes peuvent également utiliser le fichier d'exemple qui se trouve dans le dossier **Formation > Word** sur leur bureau.
- ❍ **Assurez-vous que la barre d'outils de mise en forme est activée.**
- ❍ **Sélectionnez tout le texte du titre. Apposez un style de titre en cliquant sur le menu déroulant de style.**
  - Le style est un élément important qui sert plusieurs fins dans un document. Il permet de conserver une apparence cohérente (par exemple, tous les titres de premier niveau auront le même style) et permet de modifier facilement tout à la fois si nécessaire. Les titres aident également à générer une table des matières (voir Adoption 3.4 : La mise en page et la mise en forme).
- ❍ **Répétez l'opération pour au moins deux autres titres.**
  - Vous avez maintenant appliqué un style unique de titre à l'entièreté du document. Supposons ensuite que vous souhaitiez modifier le style.
  - Word comporte quelques styles de titres et de corps intégrés dans le modèle normal utilisé pour tous les documents.

- Sélectionnez **Autres** dans le menu déroulant de style.
- Dans les styles et les options de mise en forme, cliquez sur le nom du **Titre**, puis cliquez avec le bouton droit et cliquez sur **Modifier**.
- Effectuez quelques modifications de mise en forme. Cliquez sur **Ajouter au modèle** et **Mettre à jour automatiquement**. Cliquez sur OK.
  - Tous les titres ont maintenant été modifiés pour refléter le nouveau style. Tout nouveau document créé dorénavant aura ce nouveau style de titre.
  - Si le style ne doit être appliqué qu'à ce document et non au niveau du modèle, décochez alors **Ajouter au modèle**.
- Allez sur **Fichier** > **Imprimer**. Dans la liste déroulante d'Imprimante, sélectionnez le **PageManager PDF Writer**. Cliquez sur OK.
- Sélectionnez **Bureau** comme emplacement pour enregistrer le document sur le bureau.
- Double-cliquez sur le document enregistré sur le bureau pour consulter le document PDF.
  - Le transfert d'un style ou d'une mise en forme vers un autre ordinateur peut parfois ne pas s'effectuer correctement. Cela concerne surtout les options de langue et de police. L'impression avec **PDF Writer** permet la création d'un document PDF qui conservera les styles, la mise en forme, la police et la langue dans leur forme originale.
- Fermez Word.

Appropriation 4.4 : La documentation et les rapports

Sophie a commencé à se servir des styles de traitement de texte sur tous les documents que crée son département. Elle apprécie les fonctionnalités qu'ils fournissent et se demande quelles applications supplémentaires de recherche recèle le traitement de texte. Elle décide de chercher et d'apprendre de nouvelles façons de créer des documents de recherche.

Activité

45 min

- Allez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Microsoft Office** > **Word**.
  - Word possède de nombreux outils intégrés. Découvrez certains outils de recherche et les fonctions qu'ils remplissent lors de la création d'un rapport.
- Ouvrez le document de rapport de recherche dans le dossier **Formation** > **Word** sur le bureau.
- Répartissez les participantes en quatre groupes. Chaque groupe doit découvrir une nouvelle fonctionnalité ou fonction, apprendre à l'utiliser sur le document d'exemple de recherche et tour à tour enseigner cette compétence aux autres participantes.
  - Groupe 1 : Un index à la fin du document.
  - Groupe 2 : La table des illustrations du document.
  - Groupe 3 : L'ajout de signets dans le document afin d'établir des liens de référence d'une section à une autre.
  - Groupe 4 : La création de sections dans le document et l'ajout d'un pied de page différent pour chacune.
- Voir ? > **Aide sur Microsoft Office Word** > **Table des matières** > **Mise en forme des documents** pour les didacticiels et des astuces sur la manière de procéder.
  - L'aide contient index, table des illustrations, signets et sauts de section afin de faciliter l'activité en groupe.

- **Discutez de l'apprentissage et du partage, les deux faces d'une même médaille :**
  - Comment l'apprentissage et le partage sont-ils mutuellement liés ?
  - Comment poursuivre l'apprentissage et acquérir des compétences plus avancées après cette formation ?
  - Comment partager les compétences et les connaissances acquises avec d'autres personnes ?

Cinquième appropriation : Les présentations

Objectifs

- Comprendre ce que peut accomplir une application de présentation.
- Étudier comment créer des présentations et apprendre les meilleures pratiques de création de diaporamas.
- Apprendre à créer des présentations efficaces et professionnelles.

Concepts et Outils

S'exprimer devant des groupes de toutes tailles est devenu une compétence de plus en plus importante, notamment lorsque vos messages s'adressent à un large public. Les applications de présentation vous aident à créer des diaporamas qui fournissent un support essentiel à votre discours en lui ajoutant une dimension visuelle. Les diaporamas peuvent développer une idée spécifique, mettre en exergue des points essentiels ou présenter des données soutenant un argument.

Il existe de nombreuses applications de présentation comme Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress et Zoho Show. Parmi celles-ci, PowerPoint est l'outil le plus largement utilisé. Nous allons utiliser PowerPoint pour les exercices suivants.

Préparation de la modératrice

- Des fichiers relatifs aux exercices de présentation sont repris sur le CD-ROM. Téléchargez-les sur tous les ordinateurs la veille de la formation.
- Des exemples de présentations pour chaque activité se trouvent également sur le CD-ROM. Ne les copiez que sur l'ordinateur de la modératrice.

Appropriation 5.1 : Les fonctions de base des présentations

Ayesha veut créer une présentation afin de faire connaître son association à un groupe de bailleurs de fonds potentiels. Son association parle généralement de son histoire, de l'étendue de ses programmes, du budget annuel et des résultats obtenus par ses programmes. Elle distribue aussi des brochures de l'association et des rapports annuels contenant des photographies des travaux effectués lors des programmes. Ayesha souhaite combiner tous ces éléments dans une présentation PowerPoint qui puisse être utilisée pour présenter l'association à de grands groupes.

Activité

45 min

- **Présentez quelques diapositives de la présentation du Rapport arabe sur le développement humain 2002 et discutez-en.**
  - Un diaporama est un moyen de communication, une façon de présenter des données à un groupe de personnes. Comme tout autre canal de communication, il peut être utilisé pour informer ou éduquer, convaincre ou promouvoir.
  - Créez une simple présentation de six diapositives à l'aide de PowerPoint.
  - Puisque le nombre de diapositives est restreint, commencez par créer un plan ou une structure du contenu de la présentation.
- **Discutez du plan de la présentation.**
  - Envisagez une présentation comme un court article ou une courte histoire. De quoi se composent les histoires ? D'un début (introduction ou sommaire), d'un corps (contenu ou histoire) et d'une fin (conclusion).
  - Créez un plan sur le flipchart. Partagez vos idées pour l'introduction et la conclusion ainsi que pour le contenu des trois diapositives.
- **Les participantes travaillent sur leur synopsis pendant une brève période.**
  - Le plus difficile dans une présentation n'est pas l'application ou le logiciel de diaporama mais la profonde réflexion et la planification du contenu de ce diaporama.

- Ouvrez l'application de présentation PowerPoint. Allez sur **Fichier** > **Nouveau** > **Créer à partir d'un modèle**.
  - PowerPoint comprend des modèles de conception intégrés que vous pouvez utiliser pour créer vos présentations. Nous apprendrons comment apporter des modifications à la conception visuelle ultérieurement.
- Cliquez sur **Titre**, ajoutez le nom de l'association. Cliquez sur **Sous-titre**, ajoutez la mission de l'association en bref.
  - Il s'agit de la diapositive d'ouverture ou de la « page de couverture » de la présentation, elle ne sera donc pas comptabilisée dans votre total de six diapositives maximum.
- Cliquez sur **Insérer** > **Nouvelle diapositive**. Saisissez l'introduction.
  - Le modèle intégré de PowerPoint propose deux types de diapositive : titre et contenu. La diapositive de titre que vous avez précédemment réalisée comporte le titre et le sous-titre de la présentation. La nouvelle diapositive que vous venez d'insérer possède un titre et des puces à côté desquelles le contenu peut être saisi. Sur le côté gauche, vous pouvez désormais voir deux diapositives. Sur le côté droit, vous pouvez découvrir d'autres possibilités de modèles de contenu. Modifiez votre diapositive en faveur d'un modèle différent si vous le souhaitez.
  - N'oubliez pas d'enregistrer souvent ; **Ctrl+s** est là pour vous aider.
- À la fin de la diapositive, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Nouvelle diapositive**. Saisissez le contenu de la diapositive 2.
  - Les nouvelles diapositives peuvent être ajoutées de plusieurs façons. Le raccourci clavier **Ctrl+m** vous permet également de réaliser la même fonction.
- Ajoutez les diapositives 3, 4 et 5 ainsi que la conclusion de la même façon et saisissez-y du contenu.
  - Voici les bases d'une présentation : synopsis, contenu, diapositive de titre, diapositives de contenu, diaporama et présentation.
  - Les diapositives sont prêtes. Vous pouvez maintenant les visualiser sous forme de diaporama.
- Cliquez sur la diapositive de titre sur le côté gauche. Cliquez sur le bouton Diaporama en bas à gauche. Faites défiler les cinq diapositives.
  - Le diaporama est maintenant prêt. Qui veut se porter volontaire et être la présentatrice ?
  - Imaginez que nous soyons un groupe de bailleurs de fonds et exposez-nous votre présentation. N'oubliez pas que nous avons déjà assisté à une ou deux présentations.
- La participante s'étant portée volontaire présente son diaporama.

Demandez aux bailleurs de fonds quelle est leur réaction par rapport à la présentation. Vont-elles soutenir l'association ?

- Traduisez leur réaction en éléments exploitables et notez-les sur le flipchart. Par exemple, si une participante déclare ne pas vouloir soutenir financièrement l'association, demandez-lui pourquoi. Demandez-lui également comment le diaporama pourrait être amélioré.

❍ **Discutez de la structure de la présentation.**

- L'utilisation de seulement six diapositives a-t-elle aidé ou entravé l'histoire ? N'oubliez pas que les gens n'ont souvent pas beaucoup de temps ; le plus court sera donc le mieux.
- Comment pouvez-vous améliorer ce diaporama de six diapositives ?
- Certaines des meilleures pratiques en matière de diaporama sont :
    - Ne pas rédiger de texte dense, ce qui rend les diapositives illisibles.
    - Compter généralement trois à quatre minutes par diapositive.

Appropriation 5.2 : Texte, images et tableaux dans les présentations

L'association d'Ayesha est considérée comme étant experte sur le sujet des droits humains des femmes au Moyen-Orient. L'association a été invitée à faire une présentation sur le statut des femmes lors d'une conférence internationale. Elle décide de la faire sur l'état de l'alphabétisation des femmes dans la région, en comparant les femmes en Jordanie, au Liban et en Palestine, et en plaidant pour une amélioration de l'alphabétisation dans une démarche de développement global.

Activité

45 min

- ❍ Ouvrez le dossier **Formation** > **PowerPoint** qui contient des statistiques et des images pour la présentation.
  - Les ressources ont été recueillies sur les pages Partenaires de Women's Learning Partnership http://www.learningpartnership.org/fr/partners.
  - Les participantes peuvent choisir de faire cet exercice avec d'autres pays. Chaque présentation doit comparer au moins trois pays.
- ❍ Ouvrez l'application PowerPoint.
  - Pour cette présentation, ajoutez une photo, un graphique et du texte. Rendez la présentation attrayante après avoir résumé le contenu des diapositives.
- ❍ Créez un plan de la présentation sur un flipchart.
  - 1 : diapositive de titre ; 2 : diapositive d'introduction relative aux pays et à leur comparaison ; 3 : pourquoi l'alphabétisation est importante ; 4 : graphique représentant le fossé entre le taux d'alphabétisation chez les hommes adultes et les femmes adultes ; et enfin 5 : photos et recommandations.
- ❍ Trouvez un **titre** et un **sous-titre** à saisir dans la diapositive de titre. Modifiez la police et la couleur aussi bien du titre que du sous-titre.
  - Vous pouvez le faire de deux façons. Sélectionnez le texte et choisissez les attributs de la police depuis la barre d'outils de mise en forme ou sélectionnez le texte, puis **Format** > **Police.**

- ❍ **Insérez une nouvelle diapositive. Saisissez des statistiques essentielles concernant les trois pays dans un tableau.**
  - Créez un tableau dans PowerPoint ou au sein d'une application externe comme Word ou Excel et importez-le dans PowerPoint.
  - L'avantage de cette méthode est que vous disposez de plus d'options pour manipuler et mettre en forme le texte. L'inconvénient est que vous aurez à effectuer toute modification nécessaire dans le fichier d'origine avant de l'importer à nouveau dans PowerPoint.
  - Saisissez le nom du pays dans la première colonne et la population dans la seconde colonne.
- ❍ **Insérez une nouvelle diapositive. Titre : *Pourquoi l'alphabétisation est-elle importante ?* Énoncez plusieurs arguments au moyen de puces répertoriant les raisons pour lesquelles l'alphabétisation est importante.**
  - Police, couleur, taille, etc. sont des valeurs définies par défaut par PowerPoint. Modifiez-les pour les adapter à vos goûts et styles.
- ❍ **Insérez une nouvelle diapositive. Saisissez le titre de la diapositive : *Taux d'alphabétisation chez les adultes*.**
- ❍ **Ouvrez Excel. Créez un graphique comparant le taux d'alphabétisation parmi les trois pays.**
  - Utilisez les statistiques fournies dans le fichier Excel se trouvant dans le dossier **Formation > PowerPoint.**
- ❍ **Copiez le graphique et collez-le dans la diapositive de Taux d'alphabétisation chez les adultes.**
- ❍ **Utilisez Collage spécial et essayez les différentes options. Quelle est la différence entre l'image et l'option Document Microsoft Office Excel objet ?**
  - Double-cliquez sur l'objet Excel après l'avoir collé dans PowerPoint pour voir la différence. L'objet Excel permet l'insertion de toute la feuille Excel, y compris les chiffres liés aux calculs, dans la présentation. Il arrive cependant que vous ne souhaitiez pas les rendre publics, par exemple lors d'un calcul de budgets.
- ❍ **Insérez une nouvelle diapositive. Insérez la disposition du contenu de manière à ce que l'on voie une image sur la gauche et une zone de texte sur la droite.**
- ❍ **Dans la zone de texte, au moyen de la mise en forme Puce, répertoriez des arguments reprenant des moyens d'améliorer le taux d'alphabétisation.**
  - Modifiez la mise en forme de manière à ce qu'elle soit similaire à la diapositive antérieure qui comportait déjà une liste à puces.

- ❍ **Insérez une image dans la zone de gauche en cliquant sur Insérer > Image.**
  - Le plus difficile dans l'insertion d'une image est le redimensionnement. Généralement, vous allez être amenée à recadrer ou redimensionner l'image pour qu'elle s'ajuste à une diapositive. Le redimensionnement s'effectue en faisant glisser un coin de l'image vers l'intérieur ou l'extérieur. Si vous décidez par contre de redimensionner en tirant sur un des côtés, l'image apparaîtra disproportionnée et étrange.
- ❍ **Essayez de redimensionner l'image de deux façons : par les coins et par les côtés, afin d'en observer le résultat.**
- ❍ **Insérez deux autres objets : le numéro de la diapositive ainsi que la date et l'heure.**
  - Ces insertions sont effectuées au niveau du modèle ; toutes les diapositives seront donc désormais dotées d'un numéro et de la date.
- ❍ **Cliquez avec le bouton droit sur une diapositive et sélectionnez Conception de diapositive. Sélectionnez une conception parmi les modèles de conception disponibles.**
  - Les modèles de conception sont des modèles prédéfinis avec des polices et couleurs définies.
- ❍ **Apportez les modifications nécessaires à tous les éléments de la présentation.**
  - Vous trouverez généralement des options pour modifier un objet en cliquant sur celui-ci avec le bouton droit.
- ❍ **Lancez le diaporama pour vérifier si tout est conforme à ce que vous désirez.**
- ❍ **Une participante se porte volontaire et présente les diapositives tandis que les autres participantes jouent le rôle des participantes à la conférence.**
- ❍ **Les participantes à la conférence échangent leurs commentaires sur la présentation.**
  - L'argumentation en faveur d'une amélioration de l'alphabétisation a-t-elle été bien conduite ? Le graphique a-t-il contribué à la présentation ou y a-t-il nui ? Comment auriez-vous pu argumenter de manière plus convaincante ?
  - Plus de temps et un nombre plus important de diapositives auraient pu rendre plus convaincante l'argumentation, mais vous devez souvent présenter vos arguments en un temps strictement limité. Apprendre à concevoir un argument en quelques diapositives est une compétence importante.
- ❍ **Fermez PowerPoint.**

Appropriation 5.3 : Les éléments d'excellence

Sophie a assisté à de nombreuses présentations. Certaines étaient vraiment bien, d'autres passables et d'autres franchement ennuyeuses. Comme elle commence à faire de plus en plus de présentations, elle est amenée à réfléchir sur ce qui contribue à une bonne présentation et ce qui la gâche.

Activité

45 min

- Les participantes se répartissent en quatre groupes. Deux groupes examinent le diaporama **Genre Grammatical**.
  - Un document PowerPoint avec cette présentation se trouve sur le CD-ROM.
- Deux groupes examinent le diaporama **Campagne Travail Décent Vie Décente pour les Femmes**.
  - Un document PowerPoint avec cette présentation se trouve sur le CD-ROM.
- Chaque groupe crée une présentation de quatre à six diapositives portant sur les aspects positifs et négatifs de ces présentations.
  - Il s'agit d'un diaporama adressé à vos collègues ayant pour thème « Les meilleures pratiques en création de présentation ».
  - Rappelez-vous de tout d'abord élaborer un plan. Répertoriez ce que vous aimez et ce que vous n'aimez pas.
- Chaque groupe prend cinq minutes pour présenter son diaporama ; les autres participantes endossent le rôle de collègues.
- Discutez de ce qui a fonctionné et de ce qui n'a pas fonctionné dans les présentations du CD-ROM et celles des groupes.
  - Discutez de l'influence de la structure, de la mise en forme, du contenu et des images.

Appropriation 5.4 : Modèles, transitions et animations

Il est connu au sein de son association qu'Ayesha crée des diaporamas animés. Bon nombre de ses collègues créent des présentations, mais elles ne sont pas aussi attrayantes que celles d'Ayesha. Alors qu'Ayesha est en train d'aider une collègue dans la création d'une présentation animée, une autre collègue lui suggère d'organiser un déjeuner de démonstration au cours duquel Ayesha présenterait quelques fonctions de PowerPoint et partagerait ses compétences avec d'autres. Ayesha accepte l'invitation.

Activité

30 min

- ❍ Ouvrez la présentation **Formation > PowerPoint > Les TIC comme outils stratégiques** (disponible sur le CD-ROM). Lancez le diaporama en affichant les trois premières diapositives.
- ❍ Ouvrez **Formation > PowerPoint > Actualités de la campagne** (également disponible sur le CD-ROM). Lancez les trois premières diapositives.
  - Il s'agit de deux présentations différentes d'une même association, elles ont pourtant des caractéristiques communes.
    - Chacune est basée sur un modèle différent mais, tout au long des présentations, la mise en forme et le rendu sont cohérents.
    - Une transition a été créée entre une diapositive et la suivante.
    - Des textes et images s'animent lorsque vous cliquez dessus.
- ❍ Fermez les deux présentations. Faites une copie de l'une des présentations pour travailler à partir de celle-ci.
  - Utilisez les concepts de cette présentation pour créer votre propre modèle personnalisé de présentation avec des transitions et des animations.
- ❍ Allez sur **Affichage > Masque > Masque des diapositives**.
  - Il s'agit du fichier maître ou de l'épine dorsale de la présentation tout entière. Commencez à partir d'un document vierge afin de concevoir votre propre modèle personnalisé ou apportez des modifications à un modèle préexistant.
  - Toutes les modifications apportées au fichier maître seront appliquées immédiatement à toutes les diapositives, à moins qu'un objet ou un élément ne soit modifié au niveau de la diapositive.

❍ Fermez le **masque des diapositives**. Allez sur une diapositive, agrandissez le titre et changez-en la couleur. Réouvrez le **masque des diapositives** et choisissez une couleur et une police entièrement nouvelles pour le titre. Fermez le **masque des diapositives**.

- Notez que toutes les diapositives reflètent la mise à jour de la police sur la diapositive maître, à l'exception de celle que vous avez précédemment modifiée au niveau de la diapositive individuelle.
- Quelle meilleure pratique ou leçon avez-vous tirée de cet exercice ?
    - Commencez par définir la mise en forme et la mise en page au niveau du fondement : le masque des diapositives.
    - Ne modifiez pas la mise en page ou la mise en forme au niveau de la diapositive, en particulier pour les éléments tels que le titre, qui pourraient devoir être modifiés ultérieurement.

❍ Allez sur **Diaporama > Transition**.

- Les transitions sont réalisées au niveau de la diapositive. En fonction de vos préférences, vos diapositives peuvent voler, se dissoudre ou se fondre.
- Appliquez des transitions entre diapositives sur quelques diapositives du début.

❍ Allez sur **Diaporama > Personnaliser l'animation**.

- PowerPoint peut également apposer une animation au niveau de chaque élément ou objet. En outre, l'animation d'ouverture d'une page peut être définie différemment de l'animation de fermeture. Par exemple, le titre de la diapositive peut voler pour s'ouvrir et se fondre pour se fermer. Il en va de même du contenu : il peut être configuré sous un tout autre régime d'animation. Vous pouvez mettre en évidence un bloc de texte en le faisant tourner, grandir, etc.
- Appliquez une animation personnalisée sur quelques diapositives.

❍ Enregistrez le diaporama.

- Assurez-vous de ne pas écraser le fichier d'origine.

❍ Visionnez le diaporama.

- Les participantes partagent avec le groupe combien de types de transition et d'animation elles ont ajoutés à leur présentation.

❍ Visionnez le diaporama contenant le plus d'animations. Juste ensuite, visionnez le diaporama d'origine.

- **Discutez des différences entre les deux. Quel est celui qui semble le plus professionnel et pourquoi ?**
  - Le diaporama d'origine compte une seule transition et un seul type d'animation sur l'ensemble du document, conférant à la présentation d'ensemble une allure professionnelle.
  - Par ailleurs, les présentations avec beaucoup de transitions et d'animations sont adaptées pour l'apprentissage mais n'offrent pas un rendu très professionnel.
- **Questions pour la discussion : Quels sont les éléments qui contribuent à rendre une présentation professionnelle ? Quelles sont les bonnes et mauvaises pratiques lors de la création de présentations ?**
- **Une participante se porte volontaire pour mener la discussion et la capture sur le flipchart.**
  - Apparence cohérente, un ou deux styles de police, une ou deux couleurs, un seul type d'animation, un seul type de transition, en-têtes et pieds de page, nombre de diapositives, texte pas trop dense, taille de la police lisible, images appropriées, etc.
  - Un élément important de la présentation n'est pas couvert dans cet exercice : comment bien présenter. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Fondement 3.1 : Les compétences en présentation et animation.
- **Fermez PowerPoint.**

Sixième appropriation : Le Web associatif

Objectifs

- Explorer les composants d'un site Web associatif.
- Comprendre les complexités derrière la conception et la création d'un site Web.
- Planifier un projet de création de site Web et allouer des ressources adéquates à l'effort.

Concepts et Outils

La création de sites Web, qu'ils ne comptent que quelques pages ou qu'ils en comptent quelques centaines, peut s'avérer compliquée car vous êtes amenée à résoudre nombre de questions. Ces questions vont du domaine technique (Quel langage de programmation allez-vous utiliser ? De quel type de serveurs avez-vous besoin ? Où sera-t-il hébergé ?) à la conception (Aimez-vous cette mise en forme ? Pourquoi ou pourquoi pas ? Comment pouvez-vous l'améliorer ?) en passant par la gestion (Qui va créer ce site ? Qui va y ajouter du contenu ? Comment le contenu sera-t-il mis à jour ?) et le marketing (Où la promotion de votre site va-t-elle être faite ? Comment ?). La complexité de ce sujet révèle pourquoi la conception de sites Web est une entreprise lucrative.

Cette section traite des étapes de planification et de préparation du processus de création d'un site Web. L'objectif est d'initier les participantes aux différents stades et étapes du processus de construction d'un site Web afin qu'elles puissent gérer le projet de façon adéquate en lui octroyant temps, budget et ressources en suffisance.

Appropriation 6.1 : Signer une pétition en ligne

Sophie a reçu un message électronique d'Ayesha lui renseignant quelques actions en ligne intéressantes. L'association d'Ayesha a commencé une campagne de nationalité à l'échelle régionale. Les associations de Sophie et d'Ayesha ont souvent collaboré par le passé, Sophie souhaite donc exprimer sa solidarité avec la campagne de l'autre association. En outre, Ayesha a ajouté un lien vers la campagne Un million de signatures initiée en ligne par les activistes des droits des femmes iraniennes. Sophie décide d'aller en ligne pour se pencher sur ces campagnes.

Activité

30 min

- **Ouvrez Internet Explorer. Allez sur http://www. africa4womensrights.org/pages/CAMPAIGN-DECLARATION/DECLARATION-DE-CAMPAGNE.**
  - De nombreuses campagnes de plaidoyer utilisent une pétition en ligne comme composante principale. Celle-ci est parfois destinée aux législateurs et cherche à inciter l'application de la législation et de la politique en vigueur ou à les modifier. D'autres fois, elle est destinée à exprimer du soutien à une cause ou à un groupe.
- **Cliquez sur le lien de TESTIMONIES/TEMOIGNAGES. Lisez quelques témoignages de femmes et visionnez les vidéos s'y rapportant.**
  - La pétition de la campagne « L'AFRIQUE POUR LES DROITS DES FEMMES » cherche à faire preuve de solidarité avec les associations qui travaillent au niveau communautaire pour modifier la législation et à leur manifester du soutien.
  - Les participantes peuvent visiter quelques pages pour avoir une idée du thème de la campagne et de ses objectifs.
- **Cliquez sur le lien SIGN THE DECLARATION/SIGNEZ LA DECLARATION de la barre de navigation de gauche.**
  - Saisissez vos prénom, nom, adresse électronique et pays, puis cliquez sur Valider. Les participantes qui ne veulent pas signer la déclaration peuvent suivre le processus sur l'écran de celles qui la signent.

- **En haut de la page, sur le menu de gauche, cliquez sur le bouton Facebook qui vous redirigera sur la page de la campagne sur Facebook. Rejoignez le groupe et invitez vos amies à le soutenir en cliquant sur le lien Inviter des amis à rejoindre le groupe.**
  - Inviter une amie est un moyen simple et rapide pour vos partisanes de promouvoir leur campagne ou leur page Web et est un élément pouvant être intégré à n'importe quel site Web ou formulaire.
- **Cliquez sur http://www.africa4womensrights.org/pages/PARRAINS/ pour voir certains des parrains et signataires.**
  - Chaque fois que vous créez un formulaire, que ce soit pour des pétitions ou un simple formulaire de contact, les expéditeurs de courrier indésirable sont les premiers à y avoir accès. C'est pourquoi la majorité des campagnes filtrent les noms des signataires, afin d'en écarter les messages indésirables avant de les publier sur leur site.
- **Projetez la newsletter électronique d'une campagne sur l'écran (vous trouverez un exemple sur le CD-ROM) pour montrer comment les noms des signataires de la pétition sont mis en surbrillance et comment celles qui ont signé la pétition sont tenues à jour des dernières nouvelles.**
  - Une campagne en ligne ne repose pas seulement sur une pétition ou un site Web ; elle consiste également à utiliser de nombreux outils et autres moyens pour promouvoir la campagne de différentes façons.
- **Allez sur http://www.fidh.org/-Droits-des-femmes-. Cliquez sur l'article portant sur la campagne « Nous exigeons le respect du droit des femmes en Afrique » dont l'un des objectifs consiste à amener les États du continent africain à ratifier la Convention de l'Organisation des Nations unies sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes (CEDAW), le Protocole à la CEDAW et le Protocole à la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples relatif aux droits des femmes.**
  - Un autre objectif pour une pétition peut être un appel au changement visant une multitude d'entités en même temps, comme par exemple des organes législatifs, des tribunaux et la société par le biais de cette campagne.
  - Les participantes peuvent cliquer sur le lien Blog de la campagne et signer la pétition si elles le souhaitent.
- **Discutez des campagnes de sensibilisation en ligne et des manières dont la technologie peut aider une campagne.**
  - Vous pouvez combiner différents outils (site Web, formulaire de pétition, e-mail, etc.) pour promouvoir une campagne et la rendre efficace.
  - Le succès de la campagne reposera toujours sur l'atteinte ou non de vos objectifs. La technologie doit toujours être au service de cet objectif.

Appropriation 6.2 : Créer une pétition en ligne

Sophie a vu comment l'association d'Ayesha a utilisé une application en ligne pour créer ses pétitions. L'association de Sophie est en train de lancer une campagne de sensibilisation sur la violence domestique. Elle appelle Ayesha pour obtenir des recommandations sur les outils qui lui permettront d'élaborer la campagne. Ayesha lui recommande de démarrer avec un outil en ligne gratuit avant de se diriger vers un outil personnalisé ultérieurement.

Activité

30 min

- Ouvrez Internet Explorer. Allez sur http://www. petitionenligne.fr/.
  - De nombreux outils permettent aux associations de créer et mener une campagne de plaidoyer en ligne. Des liens renvoyant vers une comparaison de ces outils sont repris sur le CD-ROM. Nous allons utiliser Petitionenligne, un outil gratuit de pétition en ligne, pour cette séance.
- Allez dans la section Justice, droits et ordre public http://www.petitionenligne.fr/petitions/categorie,6/.
  - Il existe d'autres fournisseurs, tels que Mesopinions.com ou Jesigne.fr, qui vous permettent de créer des pétitions en ligne et de les regrouper par thème. Les participantes peuvent choisir de créer des pétitions sur Mesopinions ou Petitionenligne. Petitionenligne est utilisé pour les étapes ci-après, mais le processus de création est similaire pour les deux.
- Cliquez sur le bouton **Inscription** pour démarrer le processus d'enregistrement. Saisissez les informations requises, saisissez les deux mots de vérification et cliquez sur le bouton OK pour créer le compte.
  - Un e-mail comportant un lien de validation de compte sera envoyé à l'adresse électronique fournie. Cette mesure de sécurité permet de vérifier que l'inscription a été effectuée par la détentrice du compte.
  - Créez une campagne test pour vérifier comment fonctionne l'outil.
- Cliquez sur **Créer pétition** et saisissez le titre.
  - La pétition peut porter sur un sujet amusant : Les participantes désirent un temps de pause plus long, par exemple, ou peut porter sur un thème d'importance locale : Augmenter le nombre de sièges alloués aux femmes au Parlement. Supprimez la pétition après cet exercice.

❍ **La zone de texte reprend le message électronique qui sera envoyé à la « cible », dont l'adresse électronique est indiquée dans le champ Destinataire pétition.**

- La cible est un concept important qui indique le destinataire du message, généralement les législateurs.
- Une fois la pétition créée, elle sera passée en revue et validée par les administrateurs du site dans les 48 heures.
- Vous pouvez définir un objectif de nombre de signatures à atteindre et, pour mieux promouvoir votre pétition, indiquez qui sont vos partisanes.
- Le système créera la pétition et vous fournira son URL. Vous pourrez ainsi promouvoir la pétition dans des sites Web, des blogs et d'autres espaces en ligne.

❍ **Demandez à quelques participantes de signer la pétition et d'y ajouter leurs commentaires personnels.**

- Vous pouvez également la partager en l'associant à l'un de vos profils de réseau social (Facebook, Twitter, etc.). Choisir cette option vous permettra de la diffuser auprès de vos amies, votre famille, vos collègues, etc.

❍ **Cliquez sur Mes pétitions. La page affichera un synthèse de la pétition vous permettant de visualiser combien de signatures ont été récoltées.**

- Une bonne pratique consiste à collecter les adresses électroniques des personnes qui signent la pétition et à les tenir informées de l'avancement de celle-ci. Toutefois, ne leur envoyez pas d'e-mails en trop grand nombre.
- Pour des raisons de sécurité, il peut être préférable d'adresser les e-mails à une adresse de l'association plutôt qu'aux destinataires prévus. De cette manière, l'e-mail peut être modifié afin d'en supprimer toute information personnelle avant de l'envoyer aux autorités concernées.

❍ **Examinez comment les pétitions peuvent soutenir les campagnes de sensibilisation en ligne, échangez également des idées de personnes ou entités pouvant être considérées comme « cible » de pétition.**

Appropriation 6.3 : Organiser un site Web

L'association de Sophie dispose d'un site Web qui a été construit il y a plusieurs années et ne comporte que quelques pages de contenu. Personne ne sait comment mettre à jour le site ou y ajouter du contenu. Elle décide de prendre en charge la refonte du site Web, mais elle veut au préalable connaître et comprendre toutes les étapes de création d'un site Web afin de pouvoir planifier en conséquence.

Activité

30 min

- Sur un flipchart, identifiez les blocs de construction d'un site Web et le processus de développement.

I. Plan

- ***Objectifs :*** Quel est le but du site ?
- ***Public :*** À qui s'adresse le site ? Que recherchera le public ? Comment envisagez-vous son interaction avec le site ? Quelles sont ses données démographiques (par exemple : sexe, langue) ? Quelles sont ses ressources (par exemple : connectivité Internet, capacités de navigateur) ?
- ***Contenu :*** Quel sera le contenu du site (par exemple : pages Web, images, audio, vidéos, documents PDF) ? Quelle quantité de contenu cela représente-t-il ? Le contenu est-il déjà prêt à être publié sur le Web ?
- ***Fonctions :*** Quelles sont les fonctions nécessaires ? Par exemple, afficher des photos, permettre aux visiteurs de s'abonner aux newsletters, effectuer des recherches dans la base de données de ressources, acheter des articles.
- ***Ressources et infrastructure :*** Où le serveur sera-t-il hébergé ? Quel sera le nom de domaine ou l'URL ? Qui va concevoir le site ? Qui fera la programmation ? Qui gérera le site ?

II. Conception

- ***Architecture de l'information :*** Classez, regroupez et étiquetez le contenu. Le but est d'accroître les possibilités de recherche et la convivialité du site.
- ***Conception :*** Intégrez tous les éléments ci-dessus pour concevoir un site visuellement attrayant.

III. Construction

- ***Programmation :*** Créez le site à l'aide de langages de programmation (tels que HTML, CSS, PHP). De nombreux outils disponibles, aussi bien commerciaux qu'en licence libre, peuvent aider dans le processus de création de site.
- ***Intégration :*** Incorporez des outils externes. Par exemple, le site peut avoir besoin d'afficher un flux de photos depuis Flickr.
- ***Téléchargement de contenu :*** Ajoutez du contenu sur le site. Réécrivez les textes selon vos besoins.
- ***Phase de test :*** Effectuez des tests pour définir si tous les éléments de navigation, de contenu et de fonctions, s'exécutent correctement.

IV. Déploiement

- ***Mise en ligne :*** Le site est mis en ligne.
- ***Promotion :*** Commencez la promotion du site en ligne (par exemple, une newsletter électronique, des signatures d'e-mails) et hors ligne (par exemple, des événements, des publications imprimées, des conférences).

V. Gestion

- ***Mises à jour du site :*** Gardez le site à jour à l'aide de nouveau contenu et de nouvelles fonctions.
- ***Suivi et mesure :*** Utilisez un programme d'analyse Web pour savoir qui visite votre site, quel contenu est le plus populaire, etc.
- ***Infrastructure :*** Contrôlez les sauvegardes et l'activité sur le serveur. Prenez les mesures nécessaires en cas d'activité suspecte.

❍ **Les participantes se répartissent en quatre groupes pour planifier un site Web. Chaque groupe échange des idées à propos de l'objectif, du public, du contenu, des fonctions, ainsi que des ressources et de l'infrastructure du site.**

❍ **Les sites Web à concevoir peuvent être :**

I. Le site d'une petite association avec moins de 25 pages. Le site donne des informations sur les activités de l'association.

II. Le site d'une grande association avec plus de 100 pages. L'association propose un nombre important de programmes avec des activités et des événements fréquents.

III. Une bibliothèque de ressources en ligne dans laquelle une association souhaite stocker toutes ses publications et recherches. Elle comprend bon nombre de documents PDF ainsi que des supports multimédias.

IV. Un site de vente en ligne par le biais duquel une association propose à la vente ses produits, publications et autres.

- **Les composants du plan : l'objectif, le public, le contenu, les fonctions, ainsi que les ressources et l'infrastructure, sont saisis sur des Post-It et collés sur le flipchart pour que tout le monde puisse les passer en revue.**
- **Les participantes du groupe examinent le plan en se déplaçant pour lire le plan de chaque groupe.**

Il est souhaitable que l'Appropriation 6.4 : Les fonctions d'un site Web fasse suite à cette séance.

Appropriation 6.4 : Les fonctions d'un site Web

Sophie décide de naviguer sur le Web et d'analyser un site Web afin d'établir une liste de fonctions qu'elle souhaite voir implémenter sur le site Web de son association.

Activité

30 min

Notez qu'il est souhaitable que la séance Appropriation 6.3 : Organiser un site Web précède cette séance.

- **Passez en revue les quatre exemples de sites Web pour vous faire une idée des fonctions qui y sont incluses.**
  - Les fonctions, qui sont différentes du contenu, couvrent toutes les actions que nous voulons entreprendre sur le contenu (par exemple, la recherche, l'envoi à un ami) et les tâches à accomplir par les visiteurs (par exemple : signer une pétition, faire un don, s'abonner).

I. Un petit site Web : http://www.learningpartnership.org/citizenship/.

- Outil de blog WordPress pour gérer le site. Personnalisation d'un modèle gratuit de conception en ligne. Site hébergé sur le serveur Web d'une partenaire.
- Les fonctions comprennent la recherche, la signature d'une pétition, l'envoi à un ami, les images, les archives et les flux RSS.

II. Un grand site Web : http://www.learningpartnership.org/.

- Drupal, une solution de gestion de contenu en licence libre pour la gestion du site. D'autres composants tels que la recherche intégrée. Des applications externes gèrent l'abonnement à la newsletter, les fichiers audio et vidéo. Conception par une entreprise externe de conception de sites Web. Site hébergé sur un serveur Web externe.
- Les fonctions comprennent la recherche, plusieurs langues (anglais, arabe et français), des images, des publications au format PDF, de l'audio et de la vidéo, l'abonnement à la Newsletter électronique et le don en ligne.

III. Une bibliothèque de ressources en ligne : http://www.urban.org/.

- CommonSpot est un système de gestion de contenu commercial pour la gestion du site. D'autres composants tels que la recherche, qui est une application externe. Conception, architecture de l'information et développement du site par une société externe. Site hébergé en interne.
- Les fonctions comprennent la recherche, les images, les publications au format PDF et les flux RSS. Le contenu se trouve dans plusieurs catégories (types et niveaux).

IV. Une boutique en ligne : http://www.store-laf.org/.

- La boutique a été créée sur la plate-forme Yahoo! Store. Conception et développement de la boutique par une société externe. Site hébergé sur le serveur de Yahoo.
- Le contenu est sous forme de noms de produit, de descriptions et de catégories. Les fonctions comprennent le panier d'achat, le commerce électronique et le don en ligne.

Il est souhaitable que l'Appropriation 6.5 : Préparer la construction d'un site Web fasse suite à cette séance.

Appropriation 6.5 : Préparer la construction d'un site Web

Sophie comprend maintenant les complexités inhérentes à la création d'un site Web. Elle souhaite allouer des ressources adéquates au projet.

Activité

30 min

Notez qu'il est souhaitable que la séance Appropriation 6.4 : Les fonctions d'un site Web précède cette séance.

- **Chaque groupe identifie une « Gestionnaire de projet » qui va gérer la création, la gestion et la transition du site Web, une « Conceptrice » qui sera responsable de l'aspect, de la convivialité et de la navigation du site, une « Responsable du développement » qui sera en charge de la programmation et de l'écriture du code du site et une « Administratrice de contenu » qui aura pour tâche de charger le contenu et de tester le site.**
  - Elles tiendront ces rôles tout au long de cet exercice.
- **Les groupes travaillent sur la création d'une liste de contrôle pour les phases de conception, de construction, de déploiement et de gestion du projet de création du site Web.**
  - Organisez la liste de contrôle en fonction des phases identifiées ci-dessus ; elle doit contenir :
    - Les besoins potentiels en ressources internes ou externes et en personnel.
    - Les fonctions qu'elles aimeraient voir sur le site.
    - Si possible, identifier le matériel, les logiciels et les applications externes requises.
  - Les participantes au jeu de rôle doivent réfléchir à ce que ferait chacune d'elle lors de chaque phase et ajouter des éléments à la liste de contrôle en conséquence.
    - Conseil : tous les rôles sont nécessaires lors de toutes les phases, même si leur contribution varie en fonction de l'objectif d'une phase.
    - Par exemple, la responsable du développement peut ne pas jouer de rôle dans la phase de conception du projet. Toutefois, elle sera celle en charge de la construction du site ultérieurement, elle devrait donc au moins passer en revue les decisions prises durant de cette phase. Idéalement, elle suggérera également des modifications en fonction des capacités du système.

- **Les éléments de la liste de contrôle sont notés sur des Post-It et ajoutés à ceux précédemment regroupés lors de l'Appropriation 6.3 : Organiser un site Web.**
- **Les groupes se déplacent et passent en revue les listes de contrôle des autres équipes.**
  - Discutez des éléments, valides ou non selon vous, de la liste de contrôle des autres groupes et ajoutez-les à vos Post-It et au flipchart.

Septième appropriation : Défis des technologies émergentes

La technologie est un domaine en constante évolution proposant chaque jour de nouveaux outils et de nouveaux défis. Dans chacune des trois parties du manuel, Découverte, Adoption et Appropriation des outils des TIC, la section Défis des technologies émergentes explore quelques technologies innovantes. Cette section sera étoffée à l'avenir afin d'aborder de nouveaux domaines.

Objectifs

- Comprendre comment vos activités en ligne peuvent être suivies et comment le prévenir.
- Explorer la manière de travailler techniquement dans des environnements restrictifs et non restrictifs.
- Apprendre à coordonner et à tenir des conversations en ligne lors de conférences avec plusieurs participantes.

Concepts et Outils

En plus de faciliter les communications en tête-à-tête, les messageries instantanées et les applications de conversation en ligne permettent à plusieurs personnes de se connecter simultanément. Cela s'avère particulièrement utile si un groupe dispersé est amené à collaborer. Des outils tels que Hotmail, Skype et Yahoo offrent des fonctions semblables dans ce domaine. Pour cette séance, nous allons utiliser Skype, considéré comme le leader du chat et de la conversation en ligne lors de conférence.

Préparation de la modératrice

- Téléchargez et installez le progiciel Tor et Privoxy sur autant d'ordinateurs que possible.
- Firefox est requis pour des démonstrations Tor/Privoxy. Installez Firefox et le module complémentaire de bouton Tor pour cet exercice. Installez Firefox sur tout ordinateur n'en disposant pas encore.
- Au moins un membre du groupe doit avoir un compte Skype. Si personne n'en a, les participantes doivent créer un compte, ce qui est l'objet de la séance Adoption 5.2 : La communication directe par le biais d'un logiciel de conversation en ligne.

Appropriation 7.1 : Des empreintes numériques partout

Ayesha a été invitée à aider une autre association dans un pays voisin, qui travaille sur des questions de droits humains. Cette association a pâti d'une répression du gouvernement qui l'a forcée à freiner la plupart de ses activités et de ses programmes sur le terrain. Toutefois, elle déplace davantage de ses activités vers le cyberespace et veut être informée de ce qui peut y être pisté.

Activité

30 min

- Commencez par une question : Combien de vos activités en ligne sont suivies ?
  - Elles le sont toutes. Chaque activité peut être suivie : depuis les touches sur lesquelles vous tapez au temps que vous passez sur un site Web, ce que vous y faites et ainsi de suite.
  - Le suivi, la plupart du temps, n'est exercé avec aucun motif malfaisant ou restrictif. Analysez quelques types de suivi pour voir ce que vous pouvez apprendre.
- Ouvrez Internet Explorer. Allez sur **Affichage** > **Volet d'exploration** > **Historique.**
  - Trois semaines de votre historique de navigation sont enregistrées ici afin de faciliter les choses à l'utilisateur (par exemple, lorsque vous commencez à saisir votre adresse, le navigateur remplit automatiquement le reste).
- Dans Internet Explorer, allez sur **Outils** > **Options Internet**. Dans l'onglet **Général** cliquez sur le bouton **Paramètres sous Historique de navigation**. Cliquez sur le bouton **Afficher les fichiers** pour afficher tous les fichiers stockés, y compris les cookies.
  - De très nombreux fichiers sont stockés dans le dossier Temporary Internet Files, une fois encore afin de permettre une visualisation plus rapide.
  - Les cookies sont de petits fragments d'information que les applications Web laissent sur vos ordinateurs. Ils sont surtout utilisés pour mémoriser les informations telles que vos noms d'utilisateur et vos préférences. Par exemple, à chaque fois que vous demandez à une application Web de « Se souvenir de moi », elle laisse derrière elle un cookie qui permet d'assurer le suivi.

- **Allez sur http://www.whatsmyip.org/. Après avoir consulté votre adresse IP, cliquez sur Autres informations sur vous dans la barre de navigation gauche.**
  - L'adresse IP est un identificateur que le fournisseur d'accès Internet (FAI) a attribué à cet ordinateur. Même si le FAI peut souvent changer l'adresse IP, il conserve pendant un certain temps un journal des adresses IP et des ordinateurs auxquels elles ont été attribuées.
  - Cela permet de vérifier l'identité (par exemple : Êtes-vous la personne qui a souscrit à une connexion Internet chez nous ?) et de communiquer (par exemple, le FAI dit à Google « l'adresse IP 000.00.00.000 veut voir votre page d'accueil ») dans les coulisses. Les adresses IP sont essentielles au bon fonctionnement d'Internet.
- **La plupart des sites ajoutent un petit code ou script de suivi sur l'ensemble de leurs pages Web.**
  - Si les participantes aimeraient voir le script, allez sur http://www.bbc.co.uk/french/, puis cliquez sur Affichage > Source et affichez le code JavaScript de Nielsen/NetRatings.
  - En combinant l'adresse IP à divers autres mécanismes, les gestionnaires de sites Web gardent la trace des visiteurs de leur site, de leur système d'exploitation et de leur navigateur, de leur situation géographique, de la durée de leur visite, des pages qu'ils ont visitées et de nombreuses autres données.
  - Les informations que fournissent ces données aux gestionnaires de sites Web sont analysées à l'aide d'outils comme Google Analytics pour fournir à l'utilisateur davantage de confort (par exemple, si la plupart des visiteurs du site utilisent d'anciennes versions de navigateur, le site ne peut alors se doter de fonctions de pointe qui nécessitent des versions de navigateur plus récentes).
- **Une autre question dont la réponse semble évidente : Certains mécanismes de suivi ont été créés dans un but positif. Cela signifie-t-il que tout le monde les utilisera uniquement à des fins honorables ?**
  - En tant qu'activistes en faveur des droits humains, nous devons être conscientes de l'empreinte numérique que nous laissons partout dans le cyberespace et savoir comment masquer ces empreintes au besoin.
  - Plus d'informations sur la façon de nettoyer et de masquer les empreintes sont disponibles dans Appropriation 7.2 : Nettoyer vos empreintes numériques et Appropriation 7.3 : Masquer vos empreintes numériques.

Appropriation 7.2 : Nettoyer vos empreintes numériques

Sophie visite souvent des cybercafés dans d'autres villes pour consulter ses messages électroniques, effectuer des recherches sur Internet et faire son travail en ligne. Elle s'est déjà demandé si elle nettoyait correctement son empreinte, après ses activités en ligne dans le café. Même si elle ne traite pas de problèmes de haute sécurité dans son travail, ses messages électroniques contiennent des informations sensibles. À y réfléchir, elle a vraiment le sentiment qu'elle laisse traîner des informations et décide donc de se créer un aide-mémoire afin de ne rien oublier.

Activité

30 min

- Les participantes créent un aide-mémoire reprenant les tâches de nettoyage que Sophie doit accomplir après une visite au cybercafé.
  - Utilisez comme point de départ la liste des empreintes numériques reprises dans l'Appropriation 7.1 : Des empreintes numériques partout. Complétez-la avec des informations supplémentaires et les bonnes et mauvaises pratiques dans un cybercafé.
  - Les participantes peuvent également poursuivre pour voir où les historiques, etc. peuvent être supprimés.
- Aide-mémoire de base :
  - Ne jamais demander à une application de mémoriser le mot de passe sur un ordinateur public.
  - Toujours se déconnecter des applications, notamment de sa messagerie, de son application de conversation en ligne, etc. une fois que l'on a terminé.
  - Supprimer les cookies, l'historique de navigation, les mots de passe enregistrés et les données de formulaires.
  - Allez sur **Outils > Options Internet**. Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans **Historique de navigation** et passez en revue toutes les informations enregistrées. Cochez toutes les cases des éléments repris et cliquez sur **Supprimer** pour tout effacer.
  - Supprimer tous les fichiers que vous auriez pu enregistrer sur le disque dur.
  - Les applications de conversation en ligne conservent un historique des conversations.
    - Elles sont généralement enregistrées sous **Outils > Options > Paramètres de confidentialité**.
  - Vider la Corbeille après avoir tout supprimé.

- **Discutez de ce que signifie un nettoyage en matière de suivi et de sécurité.**
  - Il ne s'agit pas de la sécurité optimale mais des bonnes et mauvaises pratiques d'ordre général pour qui utilise un ordinateur public.
  - N'oubliez pas non plus que d'autres ont déjà effectué un suivi analytique et d'adresse IP sur le modèle de votre activité. Découvrez quelques manières de les masquer lors de la prochaine séance, Appropriation 7.3 : Masquer vos empreintes numériques.

Appropriation 7.3 : Masquer vos empreintes numériques

Ayesha a entendu d'autres associations de droits humains et des activistes pour une justice sociale qu'elles font face à des systèmes de suivi en ligne par des expéditeurs de courrier indésirable et autres acteurs indésirables. Elle décide d'enquêter et de rédiger un guide sur la façon d'empêcher le suivi des activités en ligne.

Activité

30 min

- Comment fonctionne le suivi ?
  - Projetez deux images du chapitre Internet Surveillance and Monitoring se trouvant dans le manuel Digital Security and Privacy for Human Rights Defenders, disponible à l'adresse http://info.frontlinedefenders.org/manual/en/esecman/chapter2_5.html. Les images sont également disponibles sur le CD-ROM en sauvegarde.
    - Le FAI peut surveiller votre connexion Internet.
    - La surveillance sur Internet se fait au niveau du FAI et de la passerelle nationale.
  - Les FAI, les organismes de sécurité et autres entités peuvent surveiller les activités entrantes et sortantes de toute connexion ou de tout point de routage.
- Comment pouvez-vous échapper à cette surveillance omniprésente ?
  - Projetez deux images du chapitre Circumvention of Internet censorship and filtering (Le contournement de la censure et du filtrage sur Internet) dans Digital Security and Privacy for Human Rights Defenders (Sécurité et confidentialité en ligne pour les défendeurs des droits humains), disponible à l'adresse http://info.frontlinedefenders.org/manual/en/esecman/chapter2_6.html. Les images sont également disponibles sur le CD-ROM en sauvegarde.
    - Réacheminez une connexion censurée via un serveur proxy.
    - Rendez votre présence Internet anonyme via le réseau Tor.
  - Il existe de nombreuses façons de se cacher d'une surveillance omniprésente. Assimilez-en quelques-unes afin de masquer votre identité et de contourner la censure du gouvernement dans l'exercice suivant.

- ❍ Allez sur http://www.monip.org/. Vérifiez l'adresse IP.
  - Pour une brève discussion portant sur l'adresse IP et ses utilisations, consultez l'Appropriation 7.1 : Des empreintes numériques partout.
  - La plupart du suivi et certaines activités de blocage se basent sur l'adresse IP.
- ❍ Allez sur http://www.phpproxy.fr/ et saisissez http://www.monip.org/, cliquez ensuite sur le bouton **Go**.
- ❍ Allez sur http://www.netscop.net/. Sur la barre d'outils de gauche, cliquez sur **Surf depuis le site**. Vous serez redirigée vers une page vous demandant si vous désirez vous inscrire gratuitement pour profiter de ce service. Cliquez sur le lien **S'inscrire gratuitement chez Netscop** et saisissez votre adresse électronique. Saisissez ensuite les données requises et cliquez sur le bouton **Nouvel utilisateur**, puis sur **Valider**. Netscop propose des services gratuits et d'autres payants.
  - Proxy gratuit et Netscop sont deux des nombreux serveurs proxy disponibles en ligne. Beaucoup d'autres fournissent des services semblables.
  - Dans un jeu du chat et de la souris, les agences de sécurité découvriront un serveur d'anonymat ou un serveur proxy et bloqueront le trafic sur ce site. Le serveur d'anonymat reviendra alors sous un autre nom avec une autre méthode pour être bloqué à nouveau. Ce cycle se répète assez souvent pour que désormais de nombreux sites proposent à présent des informations mises à jour sur les nouveaux serveurs proxy et sites d'anonymat.
- À l'aide d'une application d'anonymat, connectez-vous à un compte de messagerie Web tel que Gmail ou Hotmail.
  - Se connecter à une application Web est plus compliqué car les sites exigent que vous acceptiez un cookie pour conserver votre identification.
  - La plupart des applications d'anonymat fournissent ce service, mais ne le font pas gratuitement.
- ❍ À l'aide de l'application d'anonymat, naviguez sur d'autres sites d'informations et d'actualités.
  - Les applications d'anonymat constituent un bon moyen pour la navigation sur les sites Web censurés vous offrant un autre point de vue sur le monde.

Si le temps le permet, faites la démonstration de Tor ci-dessous. Dans le cas contraire, passez directement à la discussion de fin.

- ❍ Dans Firefox, activez Tor en cliquant sur le bouton **Tor est arrêté** dans la barre de tâches.
- ❍ Comme vous le feriez normalement, tapez http://www.monip.org/ en **URL** et appuyez sur **Entrée**.
  - Tor devient populaire et a ses points forts. Mais il a aussi ses faiblesses. Le CD-ROM fournit quelques liens pour en savoir plus sur cette application.
- ❍ Une fois Tor activé, parcourez quelques sites. Connectez-vous à Gmail.
  - Comme avec les applications d'anonymat, vous pouvez rechercher n'importe quel site avec Tor, mais vous ne pouvez pas accéder à Gmail car il faut un certain degré d'identification.
- ❍ Discutez des forces et des faiblesses des deux approches ci-dessus.
  - Avec les services d'anonymat, personne ne sera capable de dire quels sont les derniers sites que vous avez visités. Toutefois, il est évident que le trafic de votre réseau est passé par celui du serveur d'anonymat, ce qui peut soulever la question de savoir pourquoi vous avez eu besoin de ce service.
  - Tor est plus difficile à pister et à suivre, étant donné que l'ordinateur lui-même est masqué. Toutefois, les informations que votre ordinateur envoie par le biais d'un serveur Tor peuvent être saisies par un renifleur de paquets. Par conséquent, une couche supplémentaire de sécurité ou de cryptage en sus de Tor est nécessaire afin de rendre illisibles les informations saisies.
- ❍ Avertissement important : La sécurité en ligne est un sujet complexe avec de nombreux niveaux et degrés de sophistication. Nous avons à peine effleuré le sujet lors de cette séance.

Ressources supplémentaires : Des liens vers d'autres ressources d'apprentissage décrivant d'autres approches, y compris le cryptage et la tunnellisation sont disponibles sur le CD-ROM.

Appropriation 7.4 : Collaborer à l'aide de discussions en conférence

Ayesha avait présenté une proposition de projet visant à animer un groupe d'expertes lors d'une conférence internationale sur les droits de citoyenneté des femmes et leurs habilitations. Trois femmes de différentes associations et de différents continents ont accepté de faire partie du groupe d'expertes afin de discuter des droits de succession des femmes dans leur pays. La proposition a été acceptée par les organisatrices de la conférence. Ayesha sait qu'elle doit planifier plusieurs séances avec tous les membres du groupe d'expertes, elle décide donc d'utiliser la conférence téléphonique par internet et la discussion en groupe comme outils de communication pour ces séances.

Activité

60 min

- ❍ **Identifiez quelques jours et heures d'appel possibles pour la conférence.**
  - Les expertes se trouvent au Brésil, en Inde et au Nigeria. Ayesha se trouve en Jordanie. Identifiez tout d'abord une heure d'appel raisonnable dans tous les pays.
  - Les participantes peuvent choisir quatre autres pays si elles préfèrent.
- ❍ **Allez sur http://www.worldtimeserver.com/ et cliquez sur Meeting Planner.**
  - Outre qu'il indique les heures partout dans le monde, ce site vous aide à planifier des réunions entre des fuseaux horaires différents.
- ❍ **Sélectionnez les quatre pays et une date future dans le calendrier, puis cliquez sur Submit (Envoyer).**
  - Un calendrier de 24 heures apparaîtra avec les horaires « de jour » (9 h 30-17 h 30) surlignés en vert. Les périodes en vert sont celles idéales pour planifier vos appels.
- ❍ **Les participantes listent les prochaines étapes de planification.**
  - Envoyer un message électronique à toutes les participantes en leur demandant leurs disponibilités.
  - Choisir une heure et une date de conférence téléphonique pratiques pour toutes.
  - Informer les participantes de la date et de l'heure choisies.

- Inclure un lien vers Skype pour que toutes le téléchargent et l'installent.
- Tester les discussions en ligne individuellement avec les participantes afin d'enregistrer leur nom d'utilisatrice Skype et de s'assurer que toutes ont téléchargé et testé leurs paramètres audio.
- Avant l'appel, envoyer un ordre du jour à discuter avec une période de 10 à 15 minutes dédiée à « l'introduction et la résolution des problèmes technologiques ».
- À l'heure prévue, ajouter tout le monde à la discussion en groupe.

❍ **Les participantes se répartissent en quatre groupes, chaque groupe représentant une experte dans le jeu de rôle avec Ayesha.**

- Rappelez à tout le monde qu'Ayesha est la coordinatrice de la discussion en groupe.
- L'ordre du jour de la conférence téléphonique porte sur la planification d'une réunion d'expertes sur les droits de succession des femmes, les thèmes de chaque présentation et une ébauche du plan de la réunion.

❍ **À l'aide de Google Groupes, listez les droits de succession dans les pays représentés.**

❍ **Le groupe d'Ayesha doit se préparer à coordonner la séance.**

❍ **La coordinatrice démarre l'appel en conférence et les sessions de discussion « chat ».**

- Au moins un membre de chaque groupe doit avoir un compte Skype. Si ce n'est pas le cas, les participantes doivent créer un compte en suivant les instructions reprises en section Adoption 5.2 : La communication directe par le biais d'un logiciel de conversation en ligne.

❍ **Connectez-vous à Skype. Cliquez sur le bouton Nouveau, puis sélectionnez Groupe de conversation. Sous l'onglet Tous les contacts, ajoutez les contacts à l'appel de groupe en les faisant glisser à l'aide de la souris dans la zone de groupe vide. Une fois que vous avez ajouté vos contacts, cliquez sur le bouton d'appel vert pour démarrer l'appel.**

❍ **Afficher les messages : vous pouvez discuter par écrit avec le groupe pendant un appel de groupe. Pour afficher la zone des messages, cliquez sur le bouton Afficher les messages.**

❍ **La coordinatrice sert de modératrice de l'appel, définissant le ton et le rythme et sollicitant les interventions de toutes les participantes.**

❍ **Discutez de la manière dont l'outil d'appel en conférence et de discussion en groupe peut vous aider dans votre travail.**

- La planification et la coordination d'appels, en collaboration avec d'autres personnes partout dans le monde, et ainsi de suite.

Annexes

Annexes

Annexes

Première Annexe : Liste pour préparer une formation 5

Deuxième Annexe : Plannings de formation préconçus 9

Annexe 2.1 : Atelier de formation de trois jours - niveau élémentaire 10
Annexe 2.2 : Atelier de formation de deux jours - niveau intermédiaire 13
Annexe 2.3 : Atelier de formation de trois jours - niveau de perfectionnement 15
Annexe 2.4 : Formation de deux jours au traitement de texte 18
Annexe 2.5 : Formation de deux jours aux tableurs 20
Annexe 2.6 : Formation de deux jours aux outils cools 22
Annexe 2.7 : Trois jours d'institut d'utilisation des TIC dans les campagnes de plaidoyer 24
Annexe 2.8 : Deux jours d'institut de recherche et de documentation 27
Annexe 2.9 : Deux jours d'institut de communication électronique 30
Annexe 2.10 : Trois jours d'institut de formation de formatrices 32

Troisième Annexe : Liste de vérification de la salle d'informatique 35

Quatrième Annexe : Questionnaire d'entrée en formation des participantes 38

Cinquième Annexe : Formulaire d'évaluation de fin de formation 42

Première Annexe :
Liste pour préparer une formation

Une planification anticipée et une préparation systématique feront de la formation une expérience positive aussi bien pour les participantes que pour la modératrice. Un aide-mémoire chronologique de la formation est présenté ci-après:

Un mois avant la formation

1. **Se renseigner sur l'objectif, les participantes et la logistique:**
   - Quel est l'objectif de cette formation ? Quels sont les résultats escomptés ?
   - Qui participera à cette formation ? Quels seront leurs niveaux de compétence ?
   - Quelle est la durée de la formation ?
   - Où la formation aura-t-elle lieu ?
2. **Envoyer les formulaires d'évaluation des besoins aux participantes (voir Annexe 4.0 Questionnaire d'entrée en formation).**
   - En apprendre plus sur leur connaissance des ordinateurs et leurs objectifs d'apprentissage.
3. **Se renseigner sur les systèmes existants, les ressources et l'infrastructure en place dans le centre de formation (voir Annexe 3.0 Liste de vérification de la salle informatique).**
   - Matériel : nombre d'ordinateurs, de projecteurs, d'imprimantes, de graveurs CD et de ports USB.
   - Logiciels : systèmes d'exploitation, navigateurs, et applications bureautiques.
   - Connectivité : ordinateurs en réseau, vitesse de connexion à Internet.
   - Autre : tableaux, flipcharts et marqueurs.
4. **Assimiler les huit étapes reprises dans la section Étapes de mise en place d'une formation pour créer et finaliser le planning.**
   - Pensez à prendre en compte les jours fériés locaux, les pauses et le temps de préparation du projet de fin de formation.
     - Il est d'usage d'observer une pause café de 15 à 20 minutes le matin et l'après-midi ainsi qu'une pause d'une heure pour le déjeuner.

- Des exemples de plannings sont repris dans l'Annexe à titre indicatif.
  - Plannings agencés par compétence : le matériel de formation est conçu en fonction des niveaux de compétence des participantes.
  - Plannings agencés par outil technologique : les séances sont orientées vers l'apprentissage d'outils technologiques.
  - Plannings agencés par thème : ils sont établis en fonction d'une capacité ou d'un thème précis à explorer.
- Commencez à rassembler des exemples et du contenu pour la formation et à les ajouter aux ressources déjà présentes dans la bibliothèque du CD-ROM.

5. Préparation des ressources nécessaires en matière de logiciels, de matériel et de fournitures de bureau (stylos, marqueurs, feuilles de papier, flipcharts et journaux de formation).

Une semaine avant la formation

1. Créer des formulaires d'évaluation à compléter en fin de formation (voir exemple en Annexe 5.0 : Évaluation de fin de formation).

2. Préparer tout le matériel nécessaire à la formation, y compris le planning, les fichiers d'exemple et les formulaires d'évaluation dans un dossier, et tout le sauvegarder sur un CD-ROM ou une clé USB.

3. Tester le planning. Faire une répétition de toutes les séances et ajuster au besoin.

La veille de la formation

1. Vérifier la salle d'informatique et les ordinateurs afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble.

- Allumer les ordinateurs et se connecter.
  - Gagner du temps en inscrivant sur un flipchart ou un Post-It sur les écrans, les informations de connexion (pseudos et mots de passe) dont auront besoin les participantes.
- Transférer les fichiers de formation sur les ordinateurs.
  - Ne pas charger les fichiers uniquement sur le réseau ou un emplacement centralisé car les réseaux internes peuvent faillir. Il est recommandé de copier les fichiers sur chaque ordinateur de la formation.

- ❍ Veiller à ce que toutes les applications logicielles dont vous aurez besoin au cours de la formation soient bien installées sur chaque ordinateur. Installer toute application supplémentaire ou plug-in dont vous auriez besoin.
- ❍ Vérifier la connectivité à Internet et celle du réseau à l'imprimante.
- ❍ Mettre en marche le projecteur relié à l'ordinateur principal de la formation afin de s'assurer que tout fonctionne correctement.
    - Veiller à avoir à portée une ampoule supplémentaire.
- ❍ Vérifier que tous les ordinateurs sont capables de transférer et d'enregistrer des fichiers (que ce soit par graveur de CD-ROM ou port USB).

2. S'assurer que les autres conditions nécessaires à la formation sont remplies.

- ❍ Vérifier que la salle est confortable (luminosité, température et nombre de chaises).
- ❍ Préparer le flipchart et les marqueurs ainsi que les craies ou stylos dont vous pourriez avoir besoin.

3. Constituer un set de formation par participante qui contienne la documentation à donner et deux cahiers (un pour la prise de note, l'autre comme journal de formation).

4. Clarifier l'organisation des pauses : Du thé sera-t-il servi ? Quelles dispositions ont été prises pour le déjeuner ?

5. Prendre note de l'organisation et de la disposition des lieux (toilettes, etc.) afin d'en informer les participantes.

6. Planifier la fin de la formation.

- ❍ Diplômes : Qui les recevra ? Qui les distribuera ?
- ❍ Des activités ou réunions de suivi sont-elles organisées pour les participantes ?

Le jour de la formation

1. Arriver en avance pour s'assurer que tout sera en place à l'arrivée des participantes.

- ❍ Allumer les ordinateurs de sorte que l'écran de connexion apparaisse sur tous.
- ❍ Distribuer les sets de formation.

2. À l'arrivée des participantes, les aider au besoin.

- ❍ S'assurer que chacune reçoit un set de formation.

3. **Se présenter comme étant la modératrice de l'atelier.**
   - ❍ Exposer les détails organisationnels, y compris les dispositions prises pour les pauses, l'emplacement des toilettes, le planning et l'ordre du jour.
4. **Demander aux participantes de se présenter.**
   - ❍ Présenter le concept du journal de formation et son utilisation (voir Fondement 4.1).
   - ❍ Consigner les compétences techniques de chaque participante et leur maîtrise de la langue.
5. **Réarranger la disposition des chaises si nécessaire.**
   - ❍ Identifier les participantes faisant preuve d'un niveau de compétence élevé et leur demander d'être collaboratrices de formation.
     - Les adjoindre à des participantes pouvant avoir besoin d'aide en traduction ou lors des séances d'exercices pratiques.
6. **Avant de commencer la première démonstration, s'assurer que toutes les participantes peuvent voir les mouvements du pointeur.**
   - ❍ Augmenter ou réduire la résolution de l'écran et la taille de la police si nécessaire.
   - ❍ Augmenter ou réduire la taille du pointeur, augmenter ou réduire la vitesse du pointeur si nécessaire.

Une semaine après la formation

1. **Recopier les auto-évaluations de la modératrice et les évaluations de la formation.**
2. **Passer en revue le planning et identifier les modifications à lui apporter par la suite.**
3. **Enregistrer tout nouveau scénario et matériel de formation pour qu'il puisse être réutilisé.**
   - ❍ Si possible, les partager par le biais du référentiel central de ressources pour formations à l'adresse suivante : http://www.learningpartnership.org/ictmanual.
4. **Partager les leçons apprises et les connaissances acquises avec d'autres modératrices et de futures formatrices.**

Deuxième Annexe : Plannings de formation préconçus

Ces plannings préconçus sont fournis à titre d'exemples, présentant la manière dont peuvent être planifiées des séances afin de créer différentes formations agencées par compétence, par outil technologique ou par thème. Adaptez-les, modifiez-les, ou simplifiez-les en fonction des niveaux de compétence des participantes, des objectifs d'apprentissage et de la durée des formations.

Plannings agencés par compétence

Ces formations sont destinées à des participantes de niveau comparable. Elles permettent aux participantes d'approfondir leurs connaissances et de s'exercer sur une large gamme d'outils.

1. Atelier de formation de trois jours – niveau élémentaire
2. Atelier de formation de deux jours – niveau intermédiaire
3. Atelier de formation de trois jours – niveau de perfectionnement

Plannings agencés par outil technologique

Ces formations se concentrent sur un seul outil technologique, tel que Word ou Excel, ou sur une série d'outils associés comme les outils cools, et ont pour objectif de constituer une formation accélérée portant sur l'outil en question afin que les participantes puissent acquérir autant de savoir-faire que possible en un temps réduit.

1. Formation de deux jours au traitement de texte
2. Formation de deux jours aux tableurs
3. Formation de deux jours aux outils cools

Plannings agencés par thème

Ces formations offrent une vue d'ensemble sur la manière dont d'autres associations utilisent des outils similaires, invitant les participantes à réfléchir sur la manière d'utiliser de manière stratégique des outils de tous les jours tout en introduisant de nouvelles technologies.

1. Trois jours d'utilisation des TIC dans les campagnes de plaidoyer.
2. Deux jours d'institut de recherche et de documentation
3. Deux jours d'institut de communication électronique
4. Trois jours d'institut de formation de formatrices

Annexe 2.1 : Atelier de formation de trois jours – niveau élémentaire

1er jour
Présentation des ordinateurs, d'Internet et de l'e-mail

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

Présentation des ordinateurs

- Découverte 1.1 : Les fondements d'un ordinateur
- Découverte 1.2 : Vocabulaire et tâches informatiques

Internet et le World Wide Web

- Découverte 2.1 : Accéder au Web
- Découverte 2.2 : Naviguer à la recherche d'informations

La recherche en ligne

- Découverte 3.1 : Rechercher des informations
- Découverte 3.3 : Trouver des informations fiables et exactes

Après-midi

Les bases de la navigation

- Découverte 2.3 : Lire les domaines Web
- Découverte 2.4 : Les femmes et le Web

Les résultats de la recherche

- Découverte 3.2 : Les tactiques de recherche
- Découverte 3.4 : La recherche d'autres types de contenu

La messagerie électronique

- Découverte 4.1 : Les avantages de la messagerie électronique
- Découverte 4.2 : Les fondements de la messagerie électronique

La communication par messagerie électronique

- Découverte 4.3 : Créer un compte de messagerie électronique
- Découverte 4.4 : Envoyer et recevoir des messages électroniques

Clôture de la séance

- Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Présentation du traitement de texte et des tableurs

Matinée

Les fonctions du traitement de texte

- Découverte 5.1 : Les fondements du traitement de texte
- Découverte 5.2 : Créer et mettre en forme un document
- Découverte 5.4 : Enregistrer et organiser des fichiers

La création de brochures

- Découverte 5.3 : Concevoir et mettre en forme des brochures
- Découverte 5.5 : Images, tableaux et modèles

Sécurité et confidentialité

- Découverte 7.1 : Enregistrer et sauvegarder des données
- Découverte 7.2 : La sécurité en matière de messagerie et de navigation

Après-midi

Présentation des tableurs

- Découverte 6.1 : Les fonctions des tableurs
- Découverte 6.2 : Les calculs simples

Les fonctions des tableurs

- Découverte 6.3 : Les tris et filtres dans les tableurs
- Découverte 6.4 : Mettre en forme et imprimer des feuilles de calculs

Clôture de la séance

- Fondement 4.3 : Le partage du savoir
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

3e jour
Projets sur Internet et le traitement de texte

Matinée

Le projet de groupe

- Fondement 2.1 : Les campagnes de plaidoyer
  - Section A : Planifier une campagne
  - Section B : Mettre en œuvre une campagne, 1ère partie
  - Section C : Mettre en œuvre une campagne, 2e partie
  - Section D : Présenter les campagnes

Après-midi

Le projet individuel à emporter

- Fondement 2.5 : Le traitement de texte

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Annexe 2.2 : Atelier de formation de deux jours – niveau intermédiaire

1er jour
La messagerie électronique, les listes de diffusion et Internet

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

Les fonctions avancées de la messagerie électronique

- Adoption 2.1 : La messagerie électronique - perfectionnement
- Adoption 2.2 : Les signatures et les slogans

Organiser les messages électroniques

- Adoption 2.4 : Organiser et chercher parmi les messages
- Adoption 2.5 : Assurer le suivi d'un message et créer une tâche

Les listes de diffusion

- Adoption 2.6 : La newsletter électronique et les listes de distribution

Après-midi

Les fonctions du navigateur

- Adoption 1.1 : Les plug-ins de navigateur
- Adoption 1.2 : Mettre à niveau un navigateur et d'autres applications
- Adoption 1.6 : Organiser des favoris et des signets

Les fonctions de recherche

- Adoption 1.4 : Effectuer une recherche sur un site
- Adoption 1.5 : La recherche avancée

Naviguer à la recherche d'images et de vidéos

- Adoption 1.8 : Trouver des images en ligne
- Adoption 1.9 : Les vidéos en ligne

La communication en ligne

- Adoption 5.2 : La communication directe par le biais d'un logiciel de conversation en ligne

Clôture de la séance

- Fondement 4.3 : Le partage du savoir
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Le traitement de texte et les tableurs

Matinée

Les fonctions du traitement de texte

- Adoption 3.4 : La mise en page et la mise en forme
- Adoption 3.1 : Suivre les modifications et coller entre les applications
- Adoption 3.2 : Créer des documents professionnels à partir de modèles

Les fonctions des tableurs

- Adoption 4.1 : Les calculs avancés
- Adoption 4.2 : Les graphiques
- Adoption 4.3 : Autres applications : le gestionnaire d'événements

Sécurité et confidentialité

- Adoption 5.1 : Les outils antivirus et pare-feu

Après-midi

Le projet individuel à emporter

- Fondement 2.6 : Les tableurs

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Annexe 2.3 : Atelier de formation de trois jours – niveau de perfectionnement

1er jour
Utilisations stratégiques d'Internet et de la messagerie électronique

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

Les technologies de l'information et de la communication (TIC)

- Présentation : Partage des informations et plaidoyer avec les TIC (voir exemple sur CD-ROM)

Internet et le World Wide Web

- Appropriation 1.1 : Les signets partagés
- Appropriation 1.2 : Les lecteurs de flux

Outils Internet

- Appropriation 7.4 : Collaborer à l'aide de discussions en conférence

Après-midi

Perfectionnement en messagerie électronique

- Adoption 2.3 : Le carnet d'adresses et le calendrier

Utilisations stratégiques de la messagerie électronique I

- Appropriation 3.1 : Analyser des newsletters électroniques
- Appropriation 3.2 : Réaliser des newsletters électroniques

Utilisations stratégiques de la messagerie électronique II

- Appropriation 3.3 : Rédiger des newsletters électroniques

Clôture de la séance

- Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Le traitement de texte et les outils de présentation

Matinée

Le traitement de texte stratégique

- Appropriation 4.1 : La collaboration en ligne sur des documents
- Appropriation 4.2 : Les modèles personnalisés
- Appropriation 4.3 : La mise en forme et les styles personnalisés

Les présentations

- Appropriation 5.1 : Les fonctions de base des présentations
- Appropriation 5.2 : Texte, images et tableaux dans les présentations

Les présentations professionnelles

- Appropriation 5.3 : Les éléments d'excellence

Sécurité et confidentialité

- Appropriation 7.1 : Des empreintes numériques partout
- Appropriation 7.2 : Nettoyer vos empreintes numériques

Après-midi

Les compétences en présentation

- Fondement 3.1 : Les compétences en présentation et animation

Le Web participatif

- Appropriation 2.1 : Partager des images en ligne
- Appropriation 2.5 : Créer un blog

Clôture de la séance

- Fondement 4.3 : Le partage du savoir
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

3e jour
Projets sur les outils de présentation

Matinée

La préparation du projet de groupe

- Fondement 2.7 : Les présentations

Les présentations de groupe

- Fondement 2.7 : Les présentations

Après-midi

Les présentations de groupe (suite)

- Fondement 2.7 : Les présentations

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Annexe 2.4 : Formation de deux jours au traitement de texte

1er jour
La conception, la mise en forme et les modèles

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

La présentation du traitement de texte

- Découverte 5.1 : Les fondements du traitement de texte
- Découverte 5.2 : Créer et mettre en forme un document
- Découverte 5.4 : Enregistrer et organiser des fichiers

La conception et la mise en forme

- Découverte 5.3 : Concevoir et mettre en forme des brochures
- Découverte 5.5 : Images, tableaux et modèles

Après-midi

Créer des documents professionnels

- Adoption 3.2 : Créer des documents professionnels à partir de modèles

Les modèles personnalisés

- Appropriation 4.2 : Les modèles personnalisés
- Appropriation 4.3 : La mise en forme et les styles personnalisés

Le publipostage avec les traitements de texte

- Adoption 3.3 : La fusion, le publipostage et les étiquettes

Clôture de la séance

- Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent
- Fondement 4.3 : Le partage du savoir
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Le traitement de texte en ligne et les projets de fin de formation

Matinée

La collaboration interne et externe

- Adoption 3.1 : Suivre les modifications et coller entre les applications
- Appropriation 4.1 : La collaboration en ligne sur des documents

La documentation et les rapports

- Adoption 3.4 : La mise en page et la mise en forme
- Appropriation 4.4 : La documentation et les rapports

Après-midi

Le projet individuel à emporter

- Fondement 2.5 : Le traitement de texte

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Annexe 2.5 : Formation de deux jours aux tableurs

1er jour
Les fonctions, les calculs et la mise en forme

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

Présentation des tableurs

- Découverte 6.1 : Les fonctions des tableurs

Calculer avec les tableurs

- Découverte 6.2 : Les calculs simples
- Découverte 6.3 : Les tris et filtres dans les tableurs

Après-midi

Imprimer des feuilles de calcul

- Découverte 6.4 : Mettre en forme et imprimer des feuilles de calcul

Les tableurs complexes

- Adoption 4.1 : Les calculs avancés

Apprendre et partager

- Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent
- Fondement 4.3 : Le partage du savoir

Clôture de la séance

- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Les tableaux, les graphiques et les projets de fin de formation

Matinée

Créer des tableaux et des graphiques

- Adoption 4.2 : Les graphiques

Les autres utilisations d'Excel

- Adoption 4.3 : Autres applications : le gestionnaire d'événements

Après-midi

Le projet individuel à emporter

- Fondement 2.6 : Les tableurs

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Annexe 2.6 : Formation de deux jours aux outils cools

1er jour
Le Web participatif : les blogs, images et vidéos

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

La publication sur le Web avec les blogs

- Appropriation 2.5 : Créer un blog

Projet (1ère partie)

- Fondement 2.4 : La création d'un blog et les médias participatifs, Section A : Sélectionner un thème pour le blog

Le partage des photos

- Adoption 1.8 : Trouver des images en ligne
- Appropriation 2.1 : Partager des images en ligne
- Appropriation 2.2 : Les images en ligne pour un plaidoyer

Après-midi

Les vidéos en ligne

- Adoption 1.9 : Les vidéos en ligne
- Appropriation 2.3 : Le plaidoyer avec des vidéos en ligne

La publication sur le Web à l'aide des blogs

- Appropriation 2.6 : Créer un blog de groupe

Clôture de la séance

- Fondement 4.3 : Le partage du savoir
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Les réseaux sociaux et les projets sur le Web participatif

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports
- Appropriation 2.7 : Défis et opportunités du contenu en ligne

Les réseaux sociaux

- Appropriation 1.3 : Les outils de réseaux sociaux
- Appropriation 1.4 : Les réseaux sociaux personnels
- Appropriation 2.4 : Les réseaux sociaux pour les associations

Projet (2e partie)

- Fondement 2.4 : La création d'un blog et les médias participatifs, Section B : Créer un blog

Après-midi

Projet (3e partie)

- Fondement 2.4 : La création d'un blog et les médias participatifs, Section C : Présenter un blog

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Annexe 2.7 : Trois jours d'institut d'utilisation des TIC dans les campagnes de plaidoyer

1er jour
La recherche et le partage d'informations

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) et le plaidoyer

- Présentation : Les TIC comme outils stratégiques pour le plaidoyer (voir exemple sur CD-ROM)

Planifier une campagne

- Fondement 2.1 : Les campagnes de plaidoyer, Section A : Planifier une campagne

Recherche et collaboration

- Appropriation 1.1 : Les signets partagés
- Appropriation 4.1 : La collaboration en ligne sur des documents

Après-midi

Outils cools : campagnes de plaidoyer et images

- Adoption 1.8 : Trouver des images en ligne
- Appropriation 2.1 : Partager des images en ligne

Le Web participatif : les vidéos en ligne

- Adoption 1.9 : Les vidéos en ligne

Clôture de la séance

- Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Les pétitions, les vidéos et les réseaux sociaux

Matinée

Mettre en œuvre une campagne (1ère partie)

- Fondement 2.1 : Les campagnes de plaidoyer,
  Section B : Mettre en œuvre une campagne, 1ère partie

Les sites Web

- Appropriation 6.3 : Organiser un site Web
- Appropriation 6.4 : Les fonctions d'un site Web

Les pétitions en ligne

- Appropriation 6.1 : Signer une pétition en ligne
- Appropriation 6.2 : Créer une pétition en ligne

Sécurité et confidentialité

- Appropriation 7.1 : Des empreintes numériques partout
- Appropriation 7.2 : Nettoyer vos empreintes numériques

Après-midi

Outils cools : le partage des photos

- Appropriation 2.2 : Les images en ligne pour un plaidoyer

Le Web participatif : les vidéos dans les campagnes de plaidoyer

- Appropriation 2.3 : Le plaidoyer avec des vidéos en ligne

Le Web participatif : les réseaux sociaux

- Appropriation 1.3 : Les outils de réseaux sociaux
- Appropriation 2.4 : Les réseaux sociaux pour les associations

Clôture de la séance

- Fondement 4.3 : Le partage du savoir
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

3e jour
Les projets sur les outils des TIC dans les campagnes de plaidoyer

Matinée

Créer un blog

- Appropriation 2.5 : Créer un blog

Perfectionnement en création de blog

- Appropriation 2.6 : Créer un blog de groupe

Mettre en œuvre une campagne (2e partie)

- Fondement 2.1 : Les campagnes de plaidoyer, Section C : Mettre en œuvre une campagne, 2e partie

Après-midi

Présenter des campagnes de plaidoyer

- Fondement 2.1 : Les campagnes de plaidoyer, Section D : Présenter les campagnes

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Annexe 2.8 : Deux jours d'institut de recherche et de documentation

1er jour
La recherche, l'organisation et la documentation de l'information

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

Les TIC pour la recherche et la documentation

- Présentation : Les TIC comme outil de recherche et de documentation (voir exemple sur CD-ROM)

Outils cools pour accéder aux informations

- Appropriation 1.2 : Les lecteurs de flux
- Adoption 1.7 : Les signets en ligne

Projet (1ère partie) : Identifier un thème de recherche

- Fondement 2.2 : La recherche et la documentation, Section A : Sélectionner un thème de recherche

Après-midi

Recherche approfondie et organisation

- Adoption 1.5 : La recherche avancée
- Découverte 3.3 : Trouver des informations fiables et exactes
- Adoption 1.6 : Organiser des favoris et des signets

Le partage de documents

- Appropriation 4.1 : La collaboration en ligne sur des documents
- Appropriation 1.1 : Les signets partagés

Les documents dans les rapports

- Adoption 3.2 : Créer des documents professionnels à partir de modèles
- Appropriation 4.2 : Les modèles personnalisés
- Découverte 5.4 : Enregistrer et organiser des fichiers

Projet (2e partie) : Rechercher des informations

- Fondement 2.2 : La recherche et la documentation,
  Section B : Trouver des informations et chercher de la documentation

Clôture de la séance

- Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent
- Fondement 4.3 : Le partage du savoir
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Projets de documentation et de présentation

Matinée

Des présentations efficaces

- Appropriation 5.1 : Les fonctions de base des présentations
- Appropriation 5.2 : Texte, images et tableaux dans les présentations
- Appropriation 5.3 : Les éléments d'excellence

Projet (3e partie) : Documenter des informations

- Fondement 2.2 : La recherche et la documentation,
  Section C : Documenter et présenter l'information

Après-midi

Projet (4e partie) : Présenter des informations

- Fondement 2.2 : La recherche et la documentation,
  Section D : Présenter l'information

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Annexe 2.9 : Deux jours d'institut de communication électronique

1er jour
La communication avancée et les listes de distribution

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

Les technologies de l'information et de la communication (TIC)

- Présentation : Les TIC comme outil pour une communication efficace (voir exemple sur CD-ROM)

Outils cools : les images en communication électronique

- Adoption 1.8 : Trouver des images en ligne
- Appropriation 2.1 : Partager des images en ligne

Projet (1ère partie) : Choisir un thème

- Fondement 2.3 : Les communications électroniques, Section A : Sélectionner un sujet de communication électronique

Après-midi

Communication électronique avancée

- Adoption 2.2 : Les signatures et les slogans
- Adoption 2.4 : Organiser et chercher parmi les messages
- Adoption 2.5 : Assurer le suivi d'un message et créer une tâche

Listes de diffusion

- Adoption 2.6 : La newsletter électronique et les listes de distribution

Sécurité et confidentialité

- Découverte 7.2 : La sécurité en matière de messagerie et de navigation

Projet (2e partie) : Trouver des informations et du matériel

- Fondement 2.3 : Les communications électroniques, Section B : Trouver des informations et de la documentation

Clôture de la séance

- Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent
- Fondement 4.3 : Le partage du savoir
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Les newsletters électroniques et les projets sur la communication électronique

Matinée

Les newsletters électroniques

- Appropriation 3.1 : Analyser les newsletters électroniques
- Appropriation 3.2 : Réaliser des newsletters électroniques
- Appropriation 3.3 : Rédiger des newsletters électroniques

Projet (3e partie) : Projet de rédaction de communications électroniques

- Fondement 2.3 : Les communications électroniques,
  Section C : Rédiger un message de communication électronique

Après-midi

Projet (4e partie) : Présentation d'un message électronique

- Fondement 2.3 : Les communications électroniques,
  Section D : Présenter le message de communication électronique

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Annexe 2.10 : Trois jours d'institut de formation de formatrices

1er jour
Le Web participatif et les compétences d'animation

Matinée

Ouverture de la séance

- Fondement 1.1 : Présentations
- Fondement 1.2 : Les activités de mise en train et les rapports

Les technologies de l'information et de la communication (TIC)

- Présentations : Les TIC comme outils stratégiques (voir exemple sur CD-ROM)

Outils cools : les vidéos en ligne

- Adoption 1.9 : Les vidéos en ligne

Les techniques d'animation

- Fondement 3.1 : Les compétences en présentation et animation

Après-midi

Outils cools : les photos en ligne

- Adoption 1.8 : Trouver des images en ligne
- Appropriation 2.1 : Partager des images en ligne

Le Web participatif

- Appropriation 2.5 : Créer un blog

Clôture de la séance

- Fondement 4.2 : L'apprentissage permanent
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

2e jour
Préparer et animer des formations

Matinée

Projet de groupe (1ère partie) : Préparer une formation

- Fondement 3.2 : La mise en place d'une formation

Sécurité et confidentialité

- Adoption 5.1 : Les outils antivirus et pare-feu
- Appropriation 7.1 : Des empreintes numériques partout
- Appropriation 7.2 : Nettoyer vos empreintes numériques

Après-midi

Projet de groupe (2e partie) : Animer une formation

- Fondement 3.3 : L'animation d'une séance de formation

Clôture de la séance

- Fondement 4.3 : Le partage du savoir
- Fondement 4.1 : Le journal de formation

3e jour
Projets de fin de formation sur les formations personnalisées

Matinée

Projet individuel (1ère partie) : Préparation d'une séance de formation personnalisée

Fondement 3.4 : La composition et l'animation d'une séance de formation personnalisée

Project individuel (2e partie) Animation d'une séance de formation personnalisée (début)

- Fondement 3.4 : La composition et l'animation d'une séance de formation personnalisée

Après-midi

Projet individuel (3e partie) : Animation d'une séance de formation personnalisée (fin)

- Fondement 3.4 : La composition et l'animation d'une séance de formation personnalisée

Clôture de la séance

- Fondement 4.4 : Les avantages des outils technologiques
- Fondement 1.3 : Les déplacements et la sauvegarde
- Annexe 5.0 : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Troisième Annexe : Liste de vérification de la salle d'informatique

Ateliers des technologies de l'information et de la communication

Inventaire et évaluation des capacités de la salle informatique

Matériel

____ Nombre d'ordinateurs ?
____ Nombre d'imprimantes ?
____ Un projecteur est-il mis à disposition pour la formation ?
____ Un tableau ou un flipchart est-il mis à disposition pour les exercices pratiques ?
____ Des webcams sont-elles mises à disposition pour les exercices pratiques ? Si oui, combien ? ____
____ Des microphones et des enceintes pour ordinateurs sont-ils mis à disposition pour les exercices pratiques ? Si oui, combien ? ____
____ Du matériel supplémentaire est-il mis à disposition (par exemple un scanneur) ? Veuillez détailler : _____

_____
_____
_____

Logiciels

____ Tous les ordinateurs possèdent-ils les mêmes logiciels ?

Indiquer le nombre d'ordinateurs ayant

Systèmes d'exploitation :

___ Windows 7
___ Windows Vista
___ Windows XP Professionnel
___ Windows XP Édition familiale
___ Windows 2000
___ Windows ME
___ Windows 98
___ Mac OS 9
___ Mac OS
___ Autre _____

APPLICATIONS ET VERSIONS DU NAVIGATEUR :

___ Internet Explorer 8.x
___ Internet Explorer 7.x
___ Internet Explorer 6.x
___ Internet Explorer 5.x et versions antérieures
___ Firefox 3.x
___ Firefox 2.x
___ Firefox 1.x et versions antérieures
___ Autre _____

SUITES LOGICIELLES :

___ Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) Version n°___?
___ Adobe Acrobat Reader
___ Autre _____

Connectivité

____ Les ordinateurs sont-ils montés en réseau ?
____ Les ordinateurs sont-ils connectés à l'imprimante ?
____ Les ordinateurs sont-ils tous connectés à Internet?
____ Les ordinateurs peuvent-ils tous se connecter à Internet au même moment sans que la vitesse n'en soit affectée ?
____ Connaissez-vous la vitesse de votre connexion ? Quelle est-elle ? ____
____ Pouvez-vous compter sur la connexion Internet ?

Autre

LA CONFÉRENCE EN LIGNE :

Les ordinateurs ont-il servi à l'une des activités suivantes ?
____ Conversation en ligne (chat)
____ Appel ou conversation par conférence en ligne (par ex., Skype)
____ Conversation par conférence vidéo en ligne

INFORMATIONS GÉNERALES :

____ À quelle fréquence des pannes de courant ou des baisses de tension surviennent-elles ?
____ Existe-t-il un générateur de secours ?

AUTRES INFORMATIONS OU REMARQUES :

Existe-t-il des restrictions liées au téléchargement et à l'installation de plug-ins ou outils sur les ordinateurs ?

_____

_____

_____

Existe-t-il des restrictions en matière d'enregistrement des travaux des participantes ?

_____

_____

_____

Commentaires additionnels :

_____

_____

_____

Quatrième Annexe : Questionnaire d'entrée en formation des participantes

À propos de vous

1. Nom: _____

2. Genre:

❑ Femme ❑ Homme

3. Maîtrise de la langue :
Langues maternelles : _____
Langues secondaires : _____

4. Profession:

❑ Activiste
❑ Artiste
❑ Avocate
❑ Chercheuse
❑ Élue
❑ Entrepreneuse
❑ Étudiante
❑ Autre_____
❑ Femme au foyer
❑ Journaliste / Média
❑ Médecin
❑ Philanthrope
❑ Professeure / Enseignante
❑ Responsable politique
❑ Universitaire / Écrivain

5. Domaines d'intérêt :

❑ Agriculture
❑ Arts et culture
❑ Business, banque et finance
❑ Communications
❑ Démocratie et gouvernance
❑ Développement international
❑ Développement
❑ Droit
❑ Droits humains de la femme
❑ Économie
❑ Éducation
❑ Environnement
❑ Genre et développement
❑ Leadership
❑ Paix et résolution des conflits
❑ Plaidoyer
❑ Réfugiés
❑ Leadership
❑ Santé et population
❑ Science
❑ Sécurité humaine
❑ Science
❑ Technologie de l'information
❑ Autre_____

Vos compétences techniques

1. J'utilise l'ordinateur :

❑ à la maison ❑ au bureau ❑ au cybercafé

2. Applications que vous utilisez aux trois endroits :

À LA MAISON

❑ Applications bureautiques
❑ Outils Internet
❑ Applications de messagerie électronique
❑ Autres outils spécialisés

AU BUREAU

❑ Applications bureautiques
❑ Outils Internet
❑ Applications de messagerie électronique
❑ Autres outils spécialisés

AU CYBERCAFÉ

❑ Applications bureautiques
❑ Outils Internet
❑ Applications de messagerie électronique
❑ Autres outils spécialisés

3. Système d'exploitation que vous connaissez (par example : Windows 98, Windows XP, Mac, Linux)

_____
_____
_____

4. Logiciels, applications et outils que vous utilisez :

_____
_____
_____

5. Nombres d'heures passées à utiliser un ordinateur à ces endroits (par semaine) :

À LA MAISON

- ❑ Moins de 5 heures
- ❑ De 5 à 10 heures
- ❑ De 10 à 20 heures
- ❑ Plus de 20 heures

AU BUREAU

- ❑ Moins de 5 heures
- ❑ De 5 à 10 heures
- ❑ De 10 à 20 heures
- ❑ Plus de 20 heures

AU CYBERCAFÉ

- ❑ Moins de 5 heures
- ❑ De 5 à 10 heures
- ❑ De 10 à 20 heures
- ❑ Plus de 20 heures

6. Aptitude dactylographique :

- ❑ En calligraphie arabe : je tape rapidement !
- ❑ En calligraphie arabe : je préfère cette écriture, mais je tape lentement
- ❑ Avec des mots arabes tapés en lettres latines
- ❑ En français : je tape rapidement !
- ❑ En français : je tape lentement
- ❑ Autres commentaires :_____

Les objectifs de votre formation

Cette formation a pour but de vous aider personnellement et professionnellement tout en en faisant bénéficier la communauté ou les associations dont vous faites partie. En répondant aux questions ci-dessous, veuillez prendre en considération tous les angles d'approche : personnel, professionnel et les perspectives communautaires ou associatives.

1. Que comptez-vous accomplir avec cette formation ?

_____

_____

_____

2. Que souhaitez-vous apprendre le plus lors de cette formation ?

_____

_____

_____

3. Comment cette formation vous aidera-t-elle ?

_____

_____

_____

4. Que pensez-vous faire avec cette formation ?

_____

_____

_____

5. D'autres commentaires ou questions ?

_____

_____

_____

Cinquième Annexe : Formulaire d'évaluation de fin de formation

Ce questionnaire est destiné à nous aider à comprendre comment cette formation a répondu à vos besoins et de quelles manières elle pourrait être améliorée pour les futures participantes. Merci pour votre participation et merci de prendre le temps de remplir ce questionnaire.

Ci-dessous, veuillez entourer le nombre qui représente le mieux votre point de vue.

Thèmes

Le planning et le programme de la formation (la progression des séances)

	Entièrement en désaccord		Plus ou moins d'accord		Entièrement d'accord
a. étaient logiques.	1	2	3	4	5
b. avaient un rythme bien cadencé.	1	2	3	4	5
c. couvraient le bon nombre de thèmes.	1	2	3	4	5
d. ont répondu à mes attentes.	1	2	3	4	5

Commentaires :

_____

_____

Présentations

Les présentations informatives

	Entièrement en désaccord		Plus ou moins d'accord		Entièrement d'accord
a. avaient un niveau de difficulté approprié (pas trop difficile, pas trop facile)	1	2	3	4	5
b. ont présenté un nombre suffisant d'illustrations et d'exemples.	1	2	3	4	5
c. m'ont permis de faire les exercices.	1	2	3	4	5
d. m'ont permis de comprendre le thème abordé.	1	2	3	4	5
e. ont répondu à mes attentes.	1	2	3	4	5

Commentaires :

_____

_____

Activités

Les exercices pratiques et les exercices de groupe

	Entièrement en désaccord		Plus ou moins d'accord		Entièrement d'accord
a. ont été clairement expliqués par les modératrices.	1	2	3	4	5
b. ont duré le temps qu'il fallait.	1	2	3	4	5
c. m'ont aidée à comprendre les sujets abordés.	1	2	3	4	5
d. m'ont aidée à développer mes compétences pratiques.	1	2	3	4	5
e. étaient intéressants/agréables.	1	2	3	4	5

Commentaires :

_____

_____

Modératrices

Les modératrices

	Entièrement en désaccord		Plus ou moins d'accord		Entièrement d'accord
a. étaient motivantes.	1	2	3	4	5
b. ont créé une atmosphère favorisant l'apprentissage.	1	2	3	4	5
c. étaient réceptives à mes questions.	1	2	3	4	5
d. ont stimulé ma réflexion.	1	2	3	4	5

Commentaires :

_____

_____

Commentaires généraux

1. Cette formation a-t-elle répondu à vos attentes et à vos objectifs ?

   _____
   _____
   _____

2. Quelle séance, quelle discussion ou quel exercice a été le plus bénéfique ? Veuillez détailler.

   _____
   _____
   _____

3. Quelle séance, quelle discussion ou quel exercice a été le moins bénéfique ? Veuillez détailler.

   _____
   _____
   _____

4. Souhaitez-vous un complément d'information ou une formation complémentaire sur des aspects de cette formation ou d'autres sujets ?

   _____
   _____
   _____

5. Décrivez ce que vous allez emporter : comment envisagez-vous de former ou de partager avec d'autres les informations et compétences acquises lors de cette formation ?

   _____
   _____
   _____

6. Écrivez ici tout autre commentaire que vous aimeriez partager.

   _____
   _____
   _____

   NOM:_____
   (facultatif)